

ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО

Број: ЗЦ-01 - 3107

Датум: 20.03.2024.год.

Ваљево

На основу Члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.Гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 18. Статута Здравственог центра Ваљево, а у складу са својим овлашћењима, в.д. директора ЗЦ Ваљево доноси дана 20.03.2024.г. следећу

О Д Л У К У

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА ВАЉЕВО**

Члан 1.

Врше се измене и допуне члана 23. постојећег Правилника о унутрашњој организацији и стематизацији послова Здравственог центра Ваљево број ЗЦ-01-1495 од 14.07.2023.г., на тај начин што се:

- у члану 23. у оквиру секундарне здравствене заштите – Општа болница Ваљево, под тачком 2.5. у саставу Одељења офталмологије са специјалистичким кабинетима и дневном болницом конституише ужа организациона јединица: 2.5.1.

Кабинет за офталмологију у Дому здравља Ваљево;

Члан 2.

Врше се измене и допуне члана 24. постојећег Правилника о унутрашњој организацији и стематизацији послова Здравственог центра Ваљево број ЗЦ-01-1495 од 14.07.2023.г., на тај начин што се у оквиру секундарне здравствене заштите – Општа болница Ваљево:

- 1) - у организационој јединици под тачком 2.5. Одељење офталмологије са специјалистичким кабинетима и дневном болницом систематизују радна места:
 - **доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности** (у Кабинету за офталмологију ДЗ Ваљево)
Шифра радног места: 3020105;
 - Потребни услови (општи и посебни): Медицински факултет, положен специјалистички испит из офталмологије, важећа лиценца; најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
 - Опис послова и радних задатака: Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне

поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-вакситне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; ради у превентивним саветодавним програмима; организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; води прописну медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица; обавља здравствено просвећивање болесника путем предавања или курсева; обавља и друге послове из своје струке у вези са остваривањем права из обавезног здравственог осигурања, које му стави у задатак непосредни руковођилац. По потреби обавља и послове лекара специјалисте на секундарном нивоу здравствене заштите. За свој рад непосредно одговора начелнику одљења.

- Медицинска сестра/техничар у амбулантн (у Кабинету за офталмологију ДЗ Ваљево)

Шифра радног места: 3022101;

Потребни услови (општи и посебни): Средња медицинска школа, положен стручни испит, важећа лиценца; најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
Опис послова и радних задатака: Учествује у тимском раду (лекар – медицинска сестра) и спроводи превентивне и куративне мере по налогу доктора медицине у установи и на терену; заказује прегледе код лекара специјалисте ради прегледа и прописивања терапије пацијентима; ради на отварању здравствених картона и уредно води прописану медицинску документацију; саставља периодичне извештаје према налогу руковођиоца службе (месечни и други извештаји); асистира при спровођењу дијагностичких и терапијских процедура; активно учествује у здравствено васпитном раду; рукује повереним апаратима, инструментима и другим средствима рада на месту рада и одржава исте у исправном стању; врши обрачунавање утрошка и писања фактура о утрошку и услугама учиненим осигураницима ван матичне филијале; обрађује ране (површинске) и врши превијање; ради на стерилизацији и припреми материјала за одређене медицинске радње (газе и тулфери); правилно одлаже медицински отпад; обавља послове из домена медицинске сестре/техничара по налогу непосредног руковођиоца ако се због потреба посла распореди на рад уз одређеног специјалисту или изабраног лекара у саставу екипе на терену када се делатност одвија на терену, под условима предвиђеним за такав рад. За свој рад одговара главној сестри и начелнику

одељења.

- 2) - у организационој јединици под тачком 6. Служба за продужено лечење и негу - 6.2. Одељење онкологије са хемиотерапијом, дневном болницом и палијативном негом, иза систематизованог радног места „доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти“ систематизује се радно место „**доктор медицине специјалиста у онкологији**“ и дефинишу:

- Шифра радног места: 3030312

- Потребни услови (општи и посебни): VIII/2 степен стручне спреме, Медицински факултет, положен специјалистички испит; важећа лиценца; најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

- Опис послова и радних задатака: Превенира, дијагностикuje и лечи болести, коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења; реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције; поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење; обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем; обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења; врши пријем и збрињавање хитних пацијената; спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај; учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултативне са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; учествује према потреби и у научно-истраживачком раду службе, односно здравствене установе, учествује у обуци и оспособљавању доктора медицине и доктора на специјализацији. Ради према распореду који утврди начелник службе односно шеф одељења/одсека; обавља и друге послове из своје струке које му стави у задатак непосредни руководиоца. За свој рад непосредно одговара шефу одељења/одсека и начелнику службе.

- 3) - у организационој јединици под тачком 4. Служба за гинекологију и акушерство, иза систематизованог радног места „доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти“ систематизује се радно место „**доктор медицине специјалиста на БМПО**“ и дефинишу:

- Шифра радног места: 3030320

- Потребни услови (општи и посебни): VIII/2 степен стручне спреме, Медицински факултет, положен специјалистички испит одговарајуће специјализације; важећа лиценца; најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

- Опис послова и радних задатака: Обавља послове везане за БМПО сагласно законској регулативи у области БМПО. Редовно похађа обуке о савременим приступима за обављање послова у области БМПО. Поред послова и радних задатака лекара специјалисте у операционом салуу службе

гинекологije, обавља дијагностичке, оперативне и терапијске радње из области своје специјализације према плану и програму службе. Предаже и ангажује се на увођењу нових медицинских метода и поступака у домену своје специјализације. Самостално обавља консултативне и конзигијарне послове и експертне послове. Учествује према потреби и у научно-истраживачком раду службе, односно здравствене установе, учествује у обуци и оспособљавању доктора медицине и доктора на специјализацији. Ради према распореду који утврди начелник службе; Води прописну медицинску документацију. Обавља и друге послове из своје струке које му стави у задатак непосредни руководиоца. За свој рад непосредно одговара шефу одсека и начелнику службе.

- 4) - У организационој јединици под тачком 1.1. Служба за унутрашње болести иза радног места „Медицинска сестра/техничар у амбуланти“ систематизује се радно место „**Медицинска сестра/техничар у амбуланти Одсека за алергологију и реуматологију**“ и дефинишу:

- Шифра радног места: 3032401

- Потребни услови (општи и посебни): Средња Медицинска школа, положен стручни испит, важећа лиценца, најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;

- Опис послова и радних задатака: Прима пацијенте на амбулантни преглед и припрема медицинску документацију. Асистира доктору при прегледу и интервенцијама. Води дневне и текуће евиденције рада и прописану медицинску документацију; Врши наплату партиципације и здравствених услуга; припрема санитарски материјал, дезинфикује прибор и инструменте и припрема за стерилизацију. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе; Асистира и учествује у алгицирању биолошке терапије за разне аутоимуне болести. Ради на здравственом васпитању грађана; Стара се и врши свакодневну проверу исправности опреме и уређаја у амбуланти/дневној болници и у сарадњи са техничким особљем предузима потребне радње на редовном и корективном одржавању. Предузима потребне мере и радње за спречавање интрахоспиталних инфекција и спроводи хигијенско-епидемиолошке мере и мере заштите на раду. Води одговарајућу сестринску медицинску и другу документацију. Обавља и друге послове из своје струке и захтева радног места по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара главној сестри/техничару одсека/ одељења и главној сестри/техничару службе.

- 5) - У организационој јединици под тачком 2.3 – Служба урологије, за радно место „Медицинска сестра/техничар у амбуланти“ врши се допуна описа послова и задатака уолоко што се иза реченице „Асистира доктору при прегледу и интервенцијама“ додаје реченица „Учествује и асистира доктору специјалисти у спровођењу инвазивних дијагностичких процедура (цистоскопије) у амбулантним условима“.

- 6) - У организационој јединици под тачком 8.1.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове, иза радног места „Правни сарадник“ систематизује се радно место „**Самостални правни сарадник**“ и дефинишу:

- Шифра радног места: Г010500

- Потребни услови (општи и посебни): Високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства;

- Опис послова и радних задатака: Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката/докумената. Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа. Учествоје у припреми уговора и решења из области радноправних односа - у вези са заснивањем и престанком радног односа, свим променама у току радног односа и остваривањем права из радног односа. Прати законске прописе из делокруга рада и стара се о њиховој примени. Стара се и предузима потребне радње да персонални досијеи запослених садрже сву неопходну документацију. Учествоје у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених. Учествоје у припреми општих аката и процедура из делокруга рада од дељења. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. Припрема податке о запосленима из области послова које обавља и одговара за њихову тачност. У свом раду непосредно сарађује са истраживачем/аналитичарем у циљу благовременог ажурирања података. Обавља и друге послове у оквиру струке по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Руководиоцу одељења.

7) - у организационој јединици под тачком 8.1.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове уместо систематизованог радног места „Технички секретар у едукативном центру“ систематизује се радно место „**Пословни секретар**“ и дефинишу:

- Шифра радног места: Г010800

- Потребни услови (општи и посебни): Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или

на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

знање рада на рачунару, знање страног језика;

- Опис послова и радних задатака: Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду извештаја и анализа у области рада одсека. Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима и сарадницима. Припрема материјал, заказује и води евиденцију у области послова везаних за континуирану медицинску едукацију, правовремено информиче запослене о предавањима, семинарима и сл.;

У Едукативном центру, организује долазак предавача, неопходну техничку и логистичку подршку за потребе реализовања едукација уживујући и едукације које се реализују „online“. Воли евиденције из области делокруга рада одсека, припрема и редовно актурира податке о запосленима из области послова које обавља и одговара за њихову тачност. Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. Воли евиденцију радног времена за присуства запослених у одсеку. По потреби, замењује техничког секретара директора установе. Обавља и друге послове у оквиру струке по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара шефу одсека.

Члан 3.

Изворни текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Здравственог центра Ваљево број ЗЦ-01-1495 од 14.07.2023.г. ускладити са изменама и допунама из члана 1. и члана 2. ове Одлуке и пречишћен текст објавити на огласној табли и интернет страници установе.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе и интернет страници установе.



Здравствени центар Ваљево
Др Владимир Пантелић
д.д. директора

Управни одбор је дао сагласност на измене и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Здравственог центра Ваљево број ЗЦ-01-1495 од 14.07.2023.г. Закључком бр.3106/14..... од19.03.2024.....

Објављено на огласној табли и интернет страници установе дана28.03..... 2024.год.