

Дом здравља „1.октобар“ Пландиште
Карађорђева бр. 13
Пландиште
е-маил: dom.zdravlja@hemo.net
тел/факс: 013/861-230
Број: 110/2018
Дана: 22.03.2018.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/2017) и члана 24. Статута Дома здравља „1.октобар“ Пландиште, директор Дома здравља „1.октобар“ Пландиште, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81 од 31.08.2017. 6 од 23.01.2018.- у даљем тексту каталог), а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора директор Дома здравља „1.октобар“ Пландиште дана 22.03.2018. прописао је

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМ ЗДРАВЉА „1.ОКТОБАР“ ПЛАНДИШТЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Дом здравља „1.октобар“ Пландиште (у даљем тексту:Правилник) утврђују се:

- 1)организациони делови у Дому здравља
- 2)радна места у организационим деловима Дома здравља;
- 3)опис послова који се обављају на радним местима;
- 4)одређење стручне спреме,односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 5) број извршилаца;
- 7) дуги посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Установи.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу које радник треба да испуњава да би на њима могао да ради. Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место утврђују се и посебни услови. У зависности од врсте послова радног места, као посебни услови се утврђују:

- степен стручне спреме одређеног занимања или смера,
- назив радног места;
- положен стручни испит;
- радно искуство;
- здравствена способност радника,
- лиценца за рад;
- број извршилаца.

За свако радно место где је то предвиђено Законом, радник мора имати завршен приправнички стаж и положен стручни испит.

Члан 8.

За свако радно место се утврђује само један степен стручне спреме одређеног занимања или смера. Стручна спрема се на основу доказа о завршеном образовању у образовној установи или доказа о стеченом образовању за друге видове образовања признатих законом.

У оправданим случајевима за одређено радно место се утврђују два узастопна степена стручне спреме.

Члан 9.

Радник је дужан да обавља све послове и радне задатке радног места, односно више радних места, на које је распоређен, као и послове који по својој природи и садржини одговарају његовој стручној спреми.

Радник је дужан да обавља и послове других радних места по налогу непосредног руководиоца или радника са посебним овлашћењима у Дому здравља.

Члан 10.

Радно место у смислу овог Правилника ,чини скуп послова и радних задатака из оквира делатности Дома здравља утврђен Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору,законом,Статутом,овим Правилником и другим позитивним прописима.

Назив и број радних места у оквиру организационих јединица Дома здравља и услови за заснивање радног односа распоређивање радника на радно место утврђује се у табеларном прегледу који чини саставни део овог

V РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 15.

Као руководећа радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, осим Директора Дома здравља, утврђују се следећа радна места:

1. Помоћник директора
2. Начелник службе
3. Шеф одсека
4. Главна сестра
5. Главни возач

Члан 16.

Избор, именовање, овлашћење, одговорности и послови директора Дома здравља регулисана су Статутом установе.

Члан 17.

Избор, именовање, овлашћења, одговорности и послови помоћника директора Дома здравља регулисана су Статутом установе. За време док не обавља послове помоћника директора ради послове своје струке у матичној служби.

Члан 18.

У циљу остваривања и поделе рада у спровођењу здравствене заштите, опреме и кадрова, економичности пословања и развоја у Дому здравља као основне организационе јединице, утврђују се Служба и то:

1. Служба за здравствену заштиту опште медицине, кућног лечења, хитне медицинске помоћи са санитетским превозом и опште стоматологије.
2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце, жена, поливалентне патронаже и дечије превентивне стоматологије
3. Служба за медицинску дијагностику и специјалистичко-консултативну делатност
4. Служба за фармацеутску здравствену делатност –апотека
5. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

Служба у свом саставу може да има мање организационе делове:

- одељења,
- одсеке,
- амбуланте.

	утврђивао високо образовање до 10.септембра 2005.године
Додатна знања/испити/ радно искуство	-за здравствене раднике: -стручни ипит; -лиценца. -за здравствене раднике и остала наведена образовања: -акредитована едукација из здравственог менаџмента; -најмање пет годна радног искуства као руководицац здравствене установе или руководицац организационе јединице у Дому здравља
Број извршилаца	1

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА
Опис послова	- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; - координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; - учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; - учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; - обавља послове образовне и научно-истраживачке делатности; - анализира кадровску обезбеђеност и потреби организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема/образо вање	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, техничких-организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године - на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника

	вишом и средњом стручном спремом медицинског смера; -води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником службе,попуњава радне листе за обрачун зарада; -контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	Високо образовање: -на основним студијама првог степена (струковне/академске)по прописима који утврђује високо образовање ,почев од 10.септембра 2005.године; -на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање пет година радног искуства у области здравства.
Број извршилаца	1

СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ, КУЋНОГ ЛЕЧЕЊА, ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ СА САНИТЕТСКИМ ПРЕВОЗОМ И ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ ИЛИ ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР – НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Опис послова	организује и координира рад службе и одговоран је за извршење послова и задатака службе; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе и врши надзор над извршењем плана рада; координира рад одсека у оквиру службе; координира рад службе са руководиоцима других служби; организује и контролише спровођење мера превенције у служби; даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан

	пружа прехоспиталну медицинску помоћ; по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе; утврђује време и узрок смрти. издаје потврде о смрти; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине; -на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит; -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
Опис послова	обавља послове изабраног лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести; спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;

	завршена специјализација из опште медицине;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит; -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	3

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Опис послова	обавља послове изабраног лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести; спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења; по потреби се консултује са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за одрасле; одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију; одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде и издаје дознаке; издаје лекарска уверења; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране; врши интерпретацију ЕКГ-а; спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење; учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

	уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издате потврде о смрти, лекарска уверења, решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	-средња стручна спрема медицинске струке
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре

искуство	-лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.
Број извршилаца	2

Назив радног места	ГЛАВНИ ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ
Опис послова	-координира рад возача и санитетског транспорта, стара се о несметаном функционисању ове јединице, за свој рад одговара директору; -врши хитан санитетски превоз пацијената; -врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан; -помаже приликом уношења и изношења пацијената; -управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног; -на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преноса болесника или медицинске опреме; -рукује инсталисаним системом у возилуи светло-звучном сигнализацијом у возилу; -надзиреисправност функције система за оксигенацију, односно функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника и регулатор за проток кисеоника у возилу; -при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; -води путни налог који по завршетку сменепредаје одговорном возачу смене, сменовођи; -одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената; -у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника службе; -материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	-средње образовање
Додатна знања/испити/ радно	-возачка дозвола Б категорије

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Опис послова/типични опис послова	обавља послове изабраног стоматолога за одрасле у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица; ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање; ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада; лечи каријес зуба и његове компликације; лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе; контролише рад стоматолошке сестре; обавља консултације са другим здравственим радницима; збрињава хитна стања у области стоматологије; обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби ради и са децом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; -на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.
Додатна знања/испити/радно	-стручни испит;

	управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	- средња стручна спрема медицинске струке – стоматолошки смер
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре /техничара
Број извршилаца	1

СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ, ЖЕНА, ПОЛИВАЛЕНТНЕ ПАТРОНАЖЕ И ДЕЧИЈЕ ПРЕВЕНТИВНЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ – ШЕФ ОДСЕКА
Опис послова	организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада; координира рад одсека са руководиоцима других одсека у оквиру службе и са са доктором медицине специјалистом (начелником службе); организује и контролише спровођење мера превенције у одсеку; даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце); води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одсека; врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека; у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства; врши стручни надзор над радом здравствених радника у одсеку; прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерскг рада здравствених радника у одсеку, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;

	завршена специјализација из педијатрије;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит; -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Опис послова	прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала; упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; одређује дужину привремене спречености за рад родитеља и издаје дознаке; издаје лекарска уверења; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење; учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема/образо	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује

	пацијената; помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; спроводи вакцинацију; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти (педијатријска сестра у саветовалишту и на пословима имунизације) и Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	-Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује високо образовање ,почев од 10.септембра 2005.године; -на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; -средња стручна спрема медицинске струке педијатријски смер.
Додатна знања/испити/ радно	-стручни испит; -лиценца;

	приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти (педијатријске сестре); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – педијатријски смер
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ – ШЕФ ОДСЕКА
Опис послова	организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада;

	врши припрему и обраду пацијената за лекарску комисију; одређује дужину привремене спречености за рад због одржавања трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и издаје дознаке; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства; -на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства;
Додатна знања/испити/радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит; -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР – ГИНЕКОЛОШКО АКУШЕРСКА СЕСТРА
Опис послова	обавља послове у Одсеку здравствене заштите жена; ради у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за жене; регистраује пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената; уписује прегледе у протокол лекара;

	-на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; -средња стручна спрема медицинске струке – гинеколошко акушерски смер.
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ
Опис послова/типичн и опис послова	обавља послове у Служби здравствене заштите жена, деце и поливалентне патронаже; спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада; врши свакодневне посете породица, трудница, породилја, бабињара, новорођенчади, одојчади, мале деце, предшколске и школске деце, оболелих од ТБЦ, малигних болести, дијабетеса, ментално оболелих, оболелих од мишићне дистрофије, алкохолизма и других хроничних болесника као и старих и инвалидних лица по утврђеном плану и распореду; контактира и сарађује са координирајућим доктором медицине специјалистом и другим службама; сарађује са стационарним здравственим установама, месним заједницама, центром за социјални рад; учествује у раду на смештају болесника у одговарајућу здравствену установу; утврђује потребе организованог и кућног лечења; прибавља резултате на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења болести; по потреби пружа хитну медицинску помоћ; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требају потрошни материјал;

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ДЕЧИЈЕ ПРЕВЕНТИВНЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ ИЛИ ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Опис послова/типични опис послова	обавља послове изабраног стоматолога за децу у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица; врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија; поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба; врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији; упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе; контролише рад стоматолошке сестре; обавља консултације са другим здравственим радницима; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; по потреби ради и са одраслим становништвом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дечије превентивне стоматологије; -на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дечије превентивне стоматологије; ИЛИ -на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна	-стручни испит;

	установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом
Стручна спрема	-средња стручна спрема – стоматолошки смер
Додатна знања/испити/ радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре /техничара
Број извршилаца	1

СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ - МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР – ШЕФ СЛУЖБЕ
Опис послова/типични опис послова	организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада; координира рад одсека са руководиоцима других одсека у оквиру службе и са доктором медицине специјалистом (начелником службе); организује и контролише спровођење мера превенције у одсеку; даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце); води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одсека; врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека; у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства; врши стручни надзор над радом здравствених радника у одсеку; прати и контролише спровођење приправничког стажа и

Број извршилаца	1
-----------------	---

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Опис послова/типични опис послова	обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике; врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену; ради на биохемијским и другим анализаторима; припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; одржава културе микроорганизама; врши стерилизацију и контролу стерилности инструмената и апарата и уредно води евиденцију о стерилизацији; врши дезинфекцију радних површина на крају радног времена; врши хигијенско одржавање апарата; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; по потреби се консултује са вишим лабораторијским техничарем; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом

спрема	-на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовањ, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације
Број извршилаца	1

Назив радног места	ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Опис послова/типични опис послова	-врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт; -врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему; -спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова; -спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и диететских суплеманата и других производа; -правилно одлаже фармацеутски отпад. -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	-средња стручна спрема медицинске струке – фармацеутски техничар
Додатна знања/испити/радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању фармацеутског

	-анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом ,даје одговарајуће предлоге директору; -спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; -припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; -учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; -прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; -припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; -организује,координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	Високо образовање -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који утврђује високо образовање 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
Додатна знања/испити/ радно искуство	-знање рада на рачунару; -положен правосудни испит; -најмање 5 година радног искуства.
Број извршилаца	1

Број извршилаца	1
-----------------	---

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОДОВСТВА
Опис послова/типични опис послова	- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланс стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прелива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања

	-спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; -води обраде који се јављају у једнаким временским интервалима; -врши контролу обрађених података, -примењује мрежна решења (switching, routing,internet rutiranje, NextGeneration Networks, broadband internet pristup, контрола мрежног саморађаја и др.), -пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком, -дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације, -израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења, -врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева, -прати потребе корисника и захтеве система на основу којих предлага измену или надградњу мрежних сервиса, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	Високо образовање -на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБбодова,односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који утврђује високо образовање 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;
Додатна знања/испити/ радно искуство	-знање рада на рачунару; -најмање 1 година радног искуства.
Број извршилаца	1

	изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
Стручна спрема	- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - економски техничар
Додатна знања/испити/ радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

знања/испити/ радно искуство	
Број извршилаца	1

Назив радног места	СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ
Опис послова/типич ни опис послова	-одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; -одржава хигијену у административним просторијама; -одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; -обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе; -врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; -одржава хигијену радних површина у лабораторији; -уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин. - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из домена своје стручне спреме и искуства стеченом радом.
Стручна спрема	-основно образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	
Број извршилаца	5

Дом здравља „1.октобар“ Пландиште
Карађорђева бр. 13
Пландиште
е-маил: dom.zdravlja@hemo.net
тел/факс: 013/861-230
Број: 110
Дана: 22.03.2018.

На основу члана 28. Статута Дома здравља „1.октобар“ Пландиште, Управни одбор Дома здравља на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донео је

ОДЛУКУ

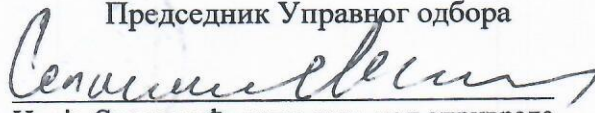
Члан 1.

Усваја се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „1.октобар“ Пландиште који је достављен у прилогу.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора


Илија Селаковић, дипл. инг. пољопривреде

Дом здравља „1.октобар“ Пландиште
Карађорђева бр. 13
Пландиште

е-маил: dom.zdravlja@hemo.net

тел/факс: 013/861-230

Број: 91

Дана: 12.03.2018.

На основу члана 24. Статута Дома здравља „1.октобар“ Пландиште, директор доноси:

ОДЛУКУ

О организацији радне групе за израду нацрта Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „1.октобар“ Пландиште у следећем саставу:

1. Бисерка Шкорић, помоћник директора за немед.питања, дипл.правник
2. Мирјана Танасковић, помоћник директора за медицинска питања
3. Бранко Величковски, шеф рачуноводства
4. Ана Грабеж, главна сестра
5. Светлана Стојић, службеник за безбедност и здравље на раду

Радна група ће сачинити нацрт Правилника о организацији и систематизацији до 19.03.2018. године којим ће се извршити усклађивање организовања и систематизовања послова Дома здравља „1.октобар“ са новим нормативним оквиром за радне односе и плате, односно са Законом о сисему плата и запослених у јавном сектору (Службени гласник РС бр.18/2016,108/2016,113/2017) са Уредбом о каталогу радних места у јавном сектору (Службени гласник РС бр.81/2017 и 6/2018) и са Законом о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС бр. 113 од 17.12.2017. године).



Директор,
др Драго Божић

ДОН. "1. ОКТОБАР"

Бр. 111

22.05.2018 год

26360 ПЛАНДИШТЕ

SAMOSTALNI SINDIKAT ZAPOSLENIH U ZDRAVSTVU DZ PLANDIŠTE

PREDMET: Dostava misljenja na predlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Domu zdravlja Plandište

Dostavili ste predlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma zdravlja Plandište, na koje se daje pozitivno

MISLJENJE

na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma zdravlja Plandište koji je u skladu sa Zakonom o zaposlenima u javnim službama i Uredbom o Katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama ("Sl.glasnik RS, br. 6 od 23.01.2018.)

O b r a z l o ž e n j e

Predloženim Prailnikom utvrđeni su novi nazivi radnih mesta i dela kataloga generčkih radnih mesta koja su previđena Katalogom radnih mesta čiji tipičan opis posla najviše odgovara opisu posla koji je dat u Pravilniku. Takođe, navedeni Pravilnik obuhvata i rukovođenje unutrašnjoj organizaciji Doma zdravlja. Pravilnik je donet uz primenu načela racionalnosti, funkcionalnosti i efikasnosti i uz poštovanje određenih standarda i kadrovskog plana koji su propisani zakonom, odnosno drugim propisom.

Shodno navedenom, Samostalni Sindikat zaposlenih u zdravstvu DZ je saglasn sa predlogom Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova.

PRESEDNIK

SRBLJANIN VESNA





Филијала за Јужнобанатски округ са седиштем у Панчеву, Војводе Радомира Путника бр.6,
Панчево, Србија, тел: 381 13 346-733; Факс: 381 13 346-522; e-mail: pancevo@rfzo.rs; ПИБ
бр.101288707; матични број: 06042945, рачун број: 840-17650-43

02-54-1702/18-167-1

Датум: 10.10.2018. године

ПА Н Ч Е В О

ДОМ ЗДРАВЉА ПЛАНДИШТЕ
- Директору -

ПРЕДМЕТ: Обавештење

На основу Вашег Захтева број:429 везано за ажурирање података у Апликацији уговорених радника, у прилогу Вам достављамо преглед извршених промена.

С поштовањем

Прилог: Преглед промена статуса радника

ВД ДИРЕКТОРА ФИЛИЈАЛЕ
Драго Терзић, дипл.економиста



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Дом здравља „1.октобар“ Планиште
Карађорђева бр.13
ПЛАНДИШТЕ
Тел: 013 861 230
Емаил: dom.zdravlja@hemo.net
Број: 495
Дана: 09.10.2020.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/2017) и члана 24. Статута Дома здравља „1.октобар“ Планиште, директор Дома здравља „1.октобар“ Планиште, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС",бр. 81 од 31.08.2017. 6 од 23.01.2018.- у даљем тексту каталог), а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора директор Дома здравља „1.октобар“ Планиште дана 09.10.2020. прописао је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „1.ОКТОБАР“ ПЛАНДИШТЕ**

У Правилнику о унутрашњој систематизацији и организацији Дома здравља „1.октобар“ Планиште:

Члан 1.

у члану 18. у табели код радног места медицинска сестра техничар у амбуланти мења се број у реду број извршилаца, тако што уместо броја „12“ стоји број „13“.

Члан 2.

у члану 18. у табели код радног места возач у санитетском превозу“ мења се број у реду број извршилаца, тако што уместо броја „3“ стоји „4“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

в.д. директор
Дома здравља „1.октобар“ Планиште



Правилник је заведен под деловодним бројем 495, од 09.10.2020. године.

Управни одбор је на Правилник о изменама и допунама дао сагласност Одлуком број 496, од 09.10.2020. године, која је његов саставни део.

Самостални синдикат запослених у здравству ДЗ Планиште дао је мишљење број 497, од 09.10.2020. године.

Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 09.10.2020. године.

Секретар Установе



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Дом здравља „1.октобар“ Планиште
Карађорђева бр.13
ПЛАДИШТЕ
Тел: 013 861 230
Емаил: dom.zdravlja@hemo.net
Број: 496
Дана: 09.10.2020.

На основу члана 28. Статута Дома здравља „1.октобар“ Планиште, Управни одбор Дома здравља „1.октобар“ Планиште на телефонској седници одржаној дана 09.10.2020. године, донео је

ОДЛУКУ

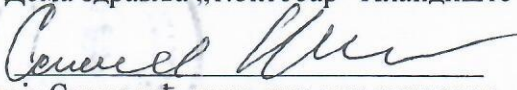
Члан 1.

Усваја се Правилник о изменама и допунама о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „1.октобар“ Планиште који је достављен у прилогу.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора
Дома здравља „1.октобар“ Планиште


Илија Селаковић, дипл. инг. пољопривреде

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Дом здравља „1.октобар“ Планиште
Карађорђева бр.13
ПЛАДИШТЕ
Тел: 013 861 230
Емаил: dom.zdravlja@hemo.net
Број: 495
Дана: 09.10.2020.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/2017) и члана 24. Статута Дома здравља „1.октобар“ Планиште, директор Дома здравља „1.октобар“ Планиште, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81 од 31.08.2017. 6 од 23.01.2018.- у даљем тексту каталог), а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора директор Дома здравља „1.октобар“ Планиште дана 09.10.2020. прописао је

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „1.ОКТОБАР“ ПЛАДИШТЕ
У Правилнику о унутрашњој систематизацији и организацији Дома здравља „1.октобар“ Планиште:

Члан 1.

у члану 18. у табели код радног места медицинска сестра техничар у амбуланти мења се број у реду број извршилаца, тако што уместо броја „12“ стоји број „13“.

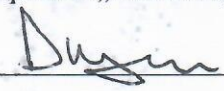
Члан 2.

у члану 18. у табели код радног места возач у санитетском превозу“ мења се број у реду број извршилаца, тако што уместо броја „3“ стоји „4“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

в.д. директор
Дома здравља „1.октобар“ Планиште



Правилник је заведен под деловодним бројем 495, од 09.10.2020. године.

Управни одбор је на Правилник о изменама и допунама дао сагласност Одлуком број 496, од 09.10.2020. године, која је његов саставни део.

Самостални синдикат запослених у здравству ДЗ Планиште дао је мишљење број 497, од 09.10.2020. године.

Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 09.10.2020. године.

Декретар Установе



ДОМ ЗДРАВЉА
"1. ОКТОБАР"
Бр. 497
09.10. 2020 год
26360 ПЛАНДИШТЕ

САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ ЗАПОСЕНИХ У ЗДРАВСТВУ ДЗ ПЛАНДИШТЕ

Предмет: Достава мишљења на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Планишће.

Доставили сте предлог Правилника о изменама и допунама о организацији и систематизацији послова Дома здравља Планишће, на које се даје позитивно

МИШЉЕЊЕ

на Правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља Планишће који је у складу са Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама („Сл. Гласник РС, бр.6 од 23.01.2018)

Образложење

Сходном наведеном, Самостални Синдикат запослених у здравству ДЗ је сагласан са предлогом Правилника о изменама и допунама о организацији и систематизацији послова.

Председник,


Србљанин Весна

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Дом здравља „1.октобар“ Планиште
Карађорђева бр.13
ПЛАНДИШТЕ
Тел: 013 861 230
Емаил: dom.zdravlja@hemo.net
Број: 432
Дана: 12.07.2021.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017) и члана 24. Статута Дома здравља „1.октобар“ Планиште, в.д. директор Дома здравља „1.октобар“ Планиште, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81 од 31.08.2017. 6 од 23.01.2018.- у даљем тексту каталог), а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора директор Дома здравља „1.октобар“ Планиште дана 09.10.2020. прописао је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „1.ОКТОБАР“ ПЛАНДИШТЕ

У Правилнику о унутрашњој систематизацији и организацији Дома здравља „1.октобар“ Планиште:

Члан 1.

у члану 18. у табели код радног места виша медицинска сестра/медицинска техничар у амбуланти (педијатријска сестра) мења се број извршиоца, тако што уместо броја „1“ стоји број „2“.

Члан 2.

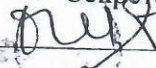
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

В.д. Директор,
Дома здравља „1.октобар“ Планиште



Правилник је заведен под деловодним бројем 431 од 12.07.2021.
Управни одбор је на Правилник о изменама и допунама дао сагласност Одлуком број 439, од 12.07.2021 године, која је његов саставни део.
Самостални синдикат запослених у здравству ДЗ Пландиште дао је мишљење број 433, од 12.07.2021 године.
Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 12.07.2021 године.

Секретар установе



ДОМ ЗДРАВЉА
„1. ОКТОБАР“

Бр. 433

12. 07.

2002

год

26360 ПЛАНДИШТЕ

САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ ЗАПОСЕНИХ У ЗДРАВСТВУ ДЗ ПЛАНДИШТЕ

Предмет: Достава мишљења на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Планиште.

Доставили сте предлог Правилника о изменама и допунама о организацији и систематизацији послова Дома здравља Планиште, на које се даје позитивно

МИШЉЕЊЕ

на Правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља Планиште који је у складу са Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама („Сл. Гласник РС, бр.6 од 23.01.2018)

Образложење

Сходном наведеном, Самостални Синдикат запослених у здравству ДЗ је сагласан са предлогом Правилника о изменама и допунама о организацији и систематизацији послова.

Председник,

Срђанин Весна

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Дом здравља „1.октобар“ Пландиште
Карађорђева бр.13
ПЛАНДИШТЕ
Тел: 013 861 230
Емаил: dom.zdravlja@hemo.net
Број: 431
Дана: 12.07.2021.

На основу члана 28. Статута Дома здравља „1.октобар“ Пландиште, Управни одбор Дома здравља на седници одржаној дана 12.07.2021. донео је

ОДЛУКУ

Члан 1.

Усваја се Правилник о изменама и допунама унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „1.октобар“ Пландиште који је достављен у прилогу.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.


Председник Управног одбора
Илија Селаковић, дипл. инг. пољопривреде