

ДОМ ЗДРАВЉА «ТЕМЕРИН»

ТЕМЕРИН

Дел.бр.: 288 /2024

Дана: 30.05.2024. год.

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ДОМУ ЗДРАВЉА «ТЕМЕРИН» ТЕМЕРИН**

ТЕМЕРИН, мај 2024. године

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама («Сл.гласник РС бр. 113/17) и члана 20. став 2. Статута Дома здравља «Темерин» Темерин бр.484/2023, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018), директор Дома здравља «Темерин» Темерин, дана 30.05.2024. године донео је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА «ТЕМЕРИН» ТЕМЕРИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о здравственој заштити и Статутом Дома здравља „Темерин“ Темерин уређује се унутрашња организација рада Дома здравља, врста и број организационих јединица, њихов делокруг рада те начин руковођења организационим јединицама.

Овим Правилником утврђује се и Систематизација радних места у Дому здравља „Темерин“ Темерин, а нарочито:

- Назив радних места,
- Послови радног места,
- Потребна стручна спрема, друга знања и искуства за обављање послова радног места,
- Број извршилаца која раде на радном месту,
- Радна места за која се као посебан услов за рад предвиђа претходна провера радних способности, уводи пробни рад, утврђује претходна провера здравствене способности.
- Радна места на којим се може закључити Уговор о раду са приправником.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 2.

Унутрашњом организацијом рада у Дому здравља обезбеђује се пружање здравствене заштите становништву у оквиру делатности која је утврђена Статутом Дома здравља у складу са Законом о здравственој заштити.

Члан 3.

Унутрашња организација Дома здравља заснована је на савременим достигнућима у организовању здравствених установа као и материјалним и кадровским могућностима.

Унутрашња организација рада Дома здравља обезбеђује континуирани рад и функционисање служби Дома здравља неопходних за пружање здравствене заштите из делатности према потребама становништва Општине Темерин.

Члан 4.

На основу одредби Закона о здравственој заштити и члана 15. Статута Дома здравља „Темерин“ Темерин, Дом здравља обавља здравствену делатност у следећим областима здравствене заштите односно специјалностима:

- 1) превентивна здравствена заштита за све категорије становништва;
- 2) здравствена заштита деце;
- 3) здравствена заштита жена;
- 4) здравствена заштита из области опште медицине;
- 5) хитна медицинска помоћ;
- 6) здравствена заштита из области поливалентне патронаже, кућног лечења и неге;
- 7) здравствена заштита из области денталне медицине;
- 8) лабораторијска дијагностика;
- 9) радиолошка и ултразвучна дијагностика;
- 10) делатност медицине рада;
- 11) специјалистичко-консултативне делатности из следећих области:
 - интерне медицине;
 - психијатрије (заштите менталног здравља);
 - офталмологије;
 - физикалне медицине и рехабилитације;
- 12) апотекарска здравствена делатност - апотека

За успешно обављање делатности из става 1. овог члана у Дому здравља се обављају и послови правне и економско-финансијске, техничке и друге делатности.

Члан 5.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада у Дому здравља се по функционалном принципу, а у складу са Правилником о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС број 43/2006) и Статута Дома здравља образују следеће организационе јединице и то:

- 1) Служба за здравствену заштиту одраслих становника, кућног лечења и неге и поливалентне патронаже;
- 2) Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена;
- 3) Служба за хитну медицинску помоћ;
- 4) Служба за денталну медицину;
- 5) Служба за специјалистичко-консултативну делатност, радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику;
- 6) Одељење за апотекарску делатност – апотека.
- 7) Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

Члан 6.

Организационе јединице – Службе из члана 5. овог Правилника могу образовати одељења и одсеке по функционалном принципу а огранке, здравствене станице и амбуланте по територијалном принципу.

Члан 7.

Служба за здравствену заштиту одраслих становника, кућног лечења и неге и поливалентне патронаже:

- Одељење за здравствену заштиту одраслих са амбулантама,
- Одељење кућног лечења и неге,
- Одсек поливалентне патронаже

Поред делатности у седишту Дома здравља Одељење за здравствену заштиту одраслих по територијалном принципу делатност обавља у насељеним местима општине Темерин и то:

- Здравствена станица Бачки Јарак
- Здравствена станица Сириг
- Амбуланта Старо Ђурђево
- Амбуланта Телеп

Члан 8.

Служба за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз у свом саставу има:

- Служба за хитну медицинску помоћ
- Одсек за санитетски превоз

Члан 9.

Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена у свом саставу има:

- Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце,
- Одсек за здравствену заштиту жена,

Члан 10.

Служба за денталну медицину у седишту Дома здравља у Темерину има:

- Одељење за стоматолошку здравствену заштиту одраслих,
- Одељење за дечију и превентивну стоматологију
- Одсек зубне технике.

Поред делатности у седишту Дома здравља Служба за денталну медицину делатност обавља и у насељеним местима општине Темерин и то:

- амбуланта стоматолошке здравствене заштите у Бачком Јарку,
- амбуланта стоматолошке здравствене заштите у Сиригу.

Члан 11.

Служба за специјалистичко-консултативну делатност, радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику у свом саставу има:

- одсек психијатрије,
- одсек интерне медицине,
- одсек физикалне медицине и рехабилитације,
- одсек офталмологије.
- одсек рендген дијагностике са ултразвуком,
- одељење лабораторијске дијагностике,

Члан 12.

Служба за фармацеутску здравствену делатност – Апотека поред делатности у Темерину има:

- Огранак Апотеке у Бачком Јарку,
- Огранак Апотеке у Сиригу,
- Огранак Апотеке у саставу централне зграде Дома здравља.

Члан 13.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове има два одељења и то:

- Одељење за правне и економско - финансијске послове,
- Одељење за послове техничког одржавања и одржавања хигијене.

Члан 14.

Организационе јединице обављају послове из одређених области здравствене заштите односно делатности Дома здравља.

Радом организационих јединица – Служби руководе радници са посебним овлашћењима и одговорностима-начелници служби.

Одлуку о постављању радника за начелника службе доноси директор Дома здравља.

Члан 15.

Начелници организационих јединица – служби усмеравају, координирају и контролишу рад службе и радника у организационој јединици и обављају друге послове за које их овласти директор.

Члан 16.

У циљу стручне контроле рада и веће ефикасности директор може поставити и Шефове одељења и одсека служби када се за то укаже потреба.

Шефови одељења и одсека непосредно организују и проводе рад одељења и извршилаца одељења.

За свој рад одговорни су начелницима служби и директору Дома здравља.

Члан 17.

Директор Дома здравља прати рад и функционисање организационих

јединица – Служби из овог Правилника и према указаној потреби а у циљу унапређења квалитета рада и ефикасности предлаже и врши организационе промене.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

Систематизација радних места утврђује се по организационим јединицама утврђеним у члану 5. овог Правилника.

Члан 19.

Назив послова радних места утврђених овим Правилником и број запослених на поједином радном месту одређује се у зависности од одређујућих послова који се обављају на тим радним местима, њиховог обима и сложености.

Члан 20.

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се скуп послова једног или више радника одређене стручне спреме.

Члан 21.

На радна места утврђена овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати радници који имају прописану стручну спрему и испуњавају и друге услове утврђене овим Правилником и Законом.

Члан 22.

Поред општих услова утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови за обављање послова на радним местима.

У зависности од врсте послова радног места као посебни услови утврђују се:

- врста и степен стручне спреме одређеног занимања или смера,
- радно искуство у струци након стицања стручне спреме,
- поседовање потврде односно сертификата о додатним знањима или
- едукацијама у складу са посебним прописима,
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком и Актом о процени ризика.

Члан 23.

Радни однос са приправником заснива се на радним местима за која је овим Правилником предвиђена висока, виша или средња стручна спрема.

Дужина приправничког стажа уређује се зависно од стручне спреме и износи:

- приправнички стаж приправника са високом стручном спремом – 6 месеци

- уколико посебним прописом није превиђен други рок,
- приправнички стаж приправника са вишом стручном спремом – 6 месеци,
 - приправнички стаж приправника са средњом стручном спремом – 6 месеци.

Члан 24.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у Дому здравља доноси директор.

Избор између пријављених кандидата у складу са Законом и Појединачним колективним уговором Дома здравља и овим Правилником обавља директор Дома здравља.

Заснивање радног односа из става 1. овог члана обавља се закључивањем Уговора о раду између запосленог и послодавца.

Члан 25.

Директор Дома здравља у складу са Законом и потребама процеса рада може са лицем које испуњава Законом прописане услове и услове из овог Правилника закључити Уговор о раду на одређено време (замена радника за време боловања, стручног усавршавања, повећани обим посла, ванредне ситуације и сл.).

Члан 26.

За одређена радна места за које не постоји потреба ангажовања радника у пуном радном времену директор са радницима може закључити Уговор о раду са радним временом краћим од пуног радног времена.

За послове из делатности Дома здравља који по својој природи не трају током целе године директор са одређеним лицем може закључити Уговор о привременим и повременим пословима у складу са Законом о раду.

Члан 27.

Директор Дома здравља у случају потребе за обављањем одређених стручних послова у Дому здравља без заснивања радног односа може са одређеним лицем закључити Уговор о допунском раду у складу са Законом.

Члан 28.

Радна места са посебним условима рада код којих се скраћено радно време, због посебних услова рада изједначава са пуним радним временом су:

- Лекар специјалиста радиолог,
- Виши РТГ техничар,
- РТГ техничар у стоматологији
- Лекар у служби Хитне медицинске помоћи
- Техничар у служби Хитне медицинске помоћи
- Возач у служби Хитне медицинске помоћи
- Лекар у одељењу кућног лечења
- Техничар у одељењу кућног лечења

- Техничар на терену
- Специјалиста клиничке биохемије
- Лабораторијски техничар

IV РАДНА МЕСТА

Члан 29.

Систематизација радних места утврђује се по организационим јединицама – Службама утврђеним у члану 5. овог Правилника.

У Дому здравља утврђују се следећа радна места:

РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА

1. Директор Дома здравља

Опис послова:

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- уколико је директор из реда лекара део радног времена може да обавља у улози изабраног лекара у складу са уговором о регулисању међусобних права и обавеза директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и 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.
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

за здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- завршена специјализација

за здравствене раднике и остала наведена образовања:

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно руководилац организационе јединице у здравственој установи.

2. Заменик директора Дома здравља.

Услови за обављање послова – све као што је утврђено за директора.

Поред обављања послова заменика директора, обавља све послове и радне задатке из делокруга своје струке.

3. Помоћник директора за медицинска питања

Опис посла:

- 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 потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- предлаже и организује стручну едукацију запослених,
- Организује унутрашњи стручни надзор над здравственим радницима,
- Стара се о постојању правилног односа здравствених радника према осигураницима и поштовању етичких норми у раду,
- Одговоран је за целокупан стручно медицински рад у Дому здравља,
- обавља послове из делокруга изабраног лекара за мањи борј осигураника
- За свој рад одговора директору Дома здравља.

Стручна спрема:

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 и 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 и здравствених сарадника;

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

4. Помоћник директора за правна и економска питања

Опис посла:

- 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;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.
- Организује поступке јавних набавки у складу са Законом,
- Израђује Извештаје о раду и пословању и исте предлаже директору и Управном одбору на усвајање,
- Прати прописе, израђује нацрте и предлоге општих аката у складу са прописима или на захтев Управног одбора,
- Присуствује седницама Управног одбора и даје тумачења прописа и општих аката ради њихове примене,
- Издаје радницима појединачна акта (решења, потврде и сл.),
- Расписује Огласе и организује пријем и одјаве радника,
- Заступа Дом здравља пред државним органима и пословним партнерима по овлашћењу директора,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, техничких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства на пословима горе означеним у области здравствене заштите.

5. Главна сестра Дома здравља

Опис посла:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера,
- прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;

- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- надзире и контролише рад запослених на централној стерилизацији (аутоклавирање),
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за медицинске послове и директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује 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.
- Изузетно, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА, КУЋНОГ ЛЕЧЕЊА И НЕГЕ И ПОЛИВАЛЕНТНЕ ПАТРОНАЖЕ

Одељење за здравствену заштиту одраслих са амбулантама

6. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле- Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих са кућним лечењем и поливалентном патронажом

Општи / типични опис посла

- Обавља све послове лекара из делокруга своје специјалности у лекарској ординацији,
- Израђује распоред обављања рада лекарских тимова у Служби опште медицине и организује њен рад,
- Прати рад лекарских тимова по оделењима врши унутрашњи стручни надзор и одговоран је за радну дисциплину и однос према пацијентима,