

Broj: 121

Datum: 05.02.2016.

Na osnovu čl.3. Zakona o radu ("Sl.gl.RS" br.24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015.godinu ("Sl.gl.RS" br.101/2015) i čl. 23. st. 1. tač.2. Statuta Klinike za stomatologiju Nš, Direktor Klinike za stomatologiju Niš, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KLINIKE ZA STOMATOLOGIJU NIŠ

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: PRAVILNIK) u skladu sa Zakonom i Statutom Klinike za stomatologiju Niš (u daljem tekstu: KLINIKA), uređuju se uslovi i način unutrašnje organizacije Klinike sa organizacionim jedinicama po funkcionalnom principu, utvrđuju se radna mesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa na tim radnim mestima; radna mesta sa skraćenim radnim vremenom; volontiranje i pripravništvo; opis poslova i odgovornost za obavljanje poslova radnog mesta.

Poslodavac ne može da zasnjuje radni odnos za obavljanje poslova koji nisu utvrđeni Pravilnikom o sistematizaciji.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KLINIKE

Član 2.

U Klinici obrazuju se organizacione jedinice po oblastima delatnosti – SLUŽBE, a u okviru njih ODELJENJA i ODSECI.

Služba se može organizovati za jednu ili oblasti delatnosti sa najmanje 10 (deset) zaposlenih zdravstvenih radnika. Na Klinici su obrazovane sledeće Službe:

- 1) Služba za preventivnu i dečju stomatologiju;
- 2) Služba za ortopediju vilica;
- 3) Služba za bolesti zuba i endodonciju;
- 4) Služba za parodontologiju i oralnu medicinu;
- 5) Služba za stomatološku protetiku;
- 6) Služba za oralnu hirurgiju;
- 7) Služba za maksilofacijalnu hirurgiju sa stacionarom;
- 8) Služba za pravne, ekonomsko – finansijske, tehničke i druge slične poslove.

U okviru Službi iz stava 2. ovog člana obrazuju se uže organizacione jedinice i to: Odeljenje sa najmanje 5 (pet) i Odsek sa najmanje 3 (tri) zaposlena zdravstvena radnika i zdravstvena saradnika.

Član 3.

U obavljanju zdravstvene delatnosti Klinika za stomatologiju Niš pruža preventivne, dijagnostičke i terapijske zdravstvene usluge iz sledećih oblasti zdravstvene zaštite, odnosno specijalnosti: preventivne i dečje stomatologije, bolesti zuba i endodoncije, parodontologije i

oralne medicine, ortopedije vilica, stomatološke protetike, oralne hirurgije i maksilofacijalne hirurgije.

III. USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 4.

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Klinici za stomatologiju Niš, i to:

1. Vrsta i stepen stručne spreme,
2. Radno iskustvo,
3. Posebna znanja,
4. Položeni stručni ispiti.

Radno mesto je skup poslova koji čine celinu u okviru određenog delokruga rada zaposlenog.

Član 5.

Vrsta i stepen stručne spreme kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se kao školska sprema određenog stepena i zanimanja, odnosno struke koja odgovara vrsti i prirodi poslova radnog mesta u zavisnosti od složenosti poslova i radnih zadataka radnog mesta.

Član 6.

Radno iskustvo kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se za rad na rukovodnim radnim mestima (poslovi rukovođenja i organizacije procesa rada) i na radnim mestima na kojima se obavljaju složeni poslovi.

Pod radnim iskustvom podrazumeva se vreme rada u stepenu stručne spreme koji je uslov za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 7.

Posebna znanja kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se za radna mesta u skladu sa zahtevima procesa rada (npr. poslovi instrumentara i anestetičara).

Član 8.

Položen stručni ispit kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se za radna mesta zdravstvenih i administrativnih radnika sa visokom, višom i srednjom stručnom spremom.

IV. RADNA MESTA SA SKRAĆENIM RADNIM VREMENOM

Član 9.

Skraćeno radno vreme utvrđuje se za radna mesta zdravstvenih radnika sa visokom, višom i srednjom stručnom spremom, koji rade na naročito teškim, napornim i za zdravlje štetnim poslovima, na kojima i pored primene odgovarajućih mera bezbednosti i zaštite života i zdravlja na radu, sredstva i opreme lične zaštite, postoji povećano štetno dejstvo na zdravlje zaposlenog.

Radno vreme zaposlenog skraćuje se srazmerno štetnom dejstvu uslova rada na zdravlje radnu sposobnost zaposlenog.

Skraćeno radno vreme u smislu stava 1. ovog člana u pogledu ostvarivanja prava radnika smatra se punim radnim vremenom.

Član 10.

Dužina trajanja radnog vremena za pojedine grupe radnih mesta sa povećanim rizikom iz čl.9 iznosi:

- nedeljno radno vreme od 30 sati - radna mesta rentgen tehničara, višeg rentgen tehničara i stalni rad sa izvorima jonizujućeg zračenja,
- nedeljno radno vreme od 36 časova – sledeća radna mesta: doktor stomatologije specijalista maksilofacijalne hirurgije, doktor stomatologije na specijalizaciji iz maksilofacijalne hirurgije, doktor medicine specijalista anesteziolog, doktor medicine na specijalizaciji iz anesteziologije sa reanimatologijom, anestetičar, instrumentar i medicinska sestra,
- nedeljno radno vreme od 37 časova - sledeća radna mesta: doktor stomatologije specijalista, doktor stomatologije na specijalizaciji, doktor stomatologije, stomatološka sestra, zubni tehničar, pralja.

V. PRIPRAVNICI

Član 11.

Ugovor o radu na određeno vreme može se zaključiti sa pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad za obavljanje određenih poslova zdravstvene delatnosti.

Pripravnikom se, u skladu sa Zakonom, smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos za zanimanje za koje je to lice steklo određenu vrstu i stepen stručne spreme, ako je to kao uslov za rad na određenim poslovima utvrđeno Zakonom ili aktom Poslodavca.

Radni odnos sa pripravnikom može da se zasnjuje na sledećim radnim mestima:

- doktor stomatologije ili doktor medicine,
- stomatološka ili medicinska sestra,
- zubni tehničar,
- rentgen tehničar,
- ekonomista sa višom ili visokom stručnom spremom,
- pravnik sa višom ili visokom stručnom spremom.

Obavezna stručna praksa na osnovu ugovora o volontiranju sa pripravnikom može da se realizuje u cilju stručnog osposobljavanja potrebnog za polaganje stručnog/pripravničkog ispita za sledeća radna mesta:

- doktor stomatologije ili doktor medicine,
- stomatološka ili medicinska sestra,
- zubni tehničar,
- rentgen tehničar,
- ekonomista sa višom ili visokom stručnom spremom,
- pravnik sa višom ili visokom stručnom spremom.

Član 12.

Osposobljavanje pripravnika vrši se na osnovu Plana i programa, koji na predlog mentora donosi direktor Klinike.

Tokom obavljanja pripravničkog staža pripravnik se kroz praktičan rad osposobljava za samostalan rad u struci i polaganje stručnog ispita.

Ugovorom se utvrđuje naročito: dužina trajanja pripravničkog staža, mogućnost njegovog produžavanja i obaveza polaganja stručnog ispita.

Pripravnik se osposobljava pod nadzorom mentora koga imenuje direktor Klinike.

Za mentora se može odrediti lice koje ima najmanje isti stepen stručne spreme odgovarajuće struke i 5 godine radnog iskustva u struci.

Član 13.

Po isteku pripravničkog staža, a u cilju utvrđivanja osposobljenosti za samostalni rad, pripravnik je dužan da polaže stručni ispit, osim ako zakonom i ugovorom o radu nije drugačije određeno.

Način polaganja stručnih ispita za pripravnike medicinske i nemedicinske struke bliže je određen zakonom iz odgovarajuće stručne oblasti.

Član 14.

Pripravnik može da obavlja pripravnički staž u obliku volonterskog rada, kao rad van radnog odnosa, a na osnovu ugovora o volonterskom radu koji Poslodavac zaključuje sa volonterom.

Član 15.

Pripravniku koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme, prestaje radni odnos protekom vremena za koje je radni odnos zasnovan.

Radni odnos pripravniku može da prestane i ukoliko ne položi stručni ispit.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 16.

Raspored zaposlenih vrši Direktor Klinike svojom odlukom, a u skladu sa mišljenjem Ministarstva, Instituta za javno zdravlje i odgovarajućim pravnim propisima i utvrđenim brojem izvršilaca na određenom radnom mestu.

Na Klinici se utvrđuju sledeća radna mesta i **maksimalni broj izvršilaca (137):**

Naziv radnog mesta	Sistematizovan broj izvršilaca u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015.godinu ("Sl.gl.RS" br.101/2015)
DIREKTOR	1
POMOĆNIK DIREKTORA ZA STRUČNO-MEDICINSKE POSLOVE	2
POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE POSLOVE	1
POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE	1
GLAVNA SESTRA KLINIKE	1
NAČELNICI SLUŽBI	6
NAČELNIK SLUŽBE ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU SA STACIONAROM	1
ŠEF ODSEKA ZA ANESTEZIJU	1
NAČELNIK RAČUNOVODSTVA	1
ODGOVORNA SESTRA U SLUŽBI	5
ODGOVORNA SESTRA U SLUŽBI ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU SA STACIONAROM	1
ODGOVORNI TEHNIČAR ZUBNE TEHNIKE	2
DOKTOR STOMATOLOGIJE	48

SPECIJALISTA I DOKTOR STOMATOLOGIJE	
DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA I DOKTORI MEDICINE	2
VIŠA MEDICINSKA SESTRA	2
MEDICINSKA SESTRA	17
RENDGEN TEHNIČAR	2
STOMATOLOŠKA SESTRA	23
ZUBNI TEHNIČAR	6
FAKTURISTA	2
BLAGAJNIK	1
REFERENT ZA RADNE I UPRAVNE POSLOVE	1
PRAVNI REFERENT	1
MAGACIONER	1
KARTOTEKAR	1
LICE OVLAŠĆENO ZA KONTROLU BEZBEDNOSTI NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I PRIJAVU NASTALIH ŠTETA	1
TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE STOMATOLOŠKIH APARATA I UREĐAJA	1
PORTIR - VOZAČ	1
PRALJA	1
SERVIRKA	1
HIGIJENIČAR	2
UKUPNO	137

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije **DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA I DOKTOR STOMATOLOGIJE** su:

DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA – DOKTOR NAUKA
DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA – PRIMARIJUS
DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA – MAGISTAR
DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA
DOKTOR STOMATOLOGIJE NA SPECIJALIZACIJI
DOKTOR STOMATOLOGIJE

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije **DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA I DOKTOR MEDICINE** su:

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA
DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI
DOKTOR MEDICINE

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije **ZDRAVSTVENI RADNICI SA VŠS/ SSS** su:

VIŠA MEDICINSKA SESTRA
MEDICINSKA SESTRA
MEDICINSKA SESTRA ZA VOĐENJE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE
ANESTETIČAR
INSTRUMENTAR

RENTGEN TEHNIČAR

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije

STOMATOLOŠKE SESTRE su:

STOMATOLOŠKA SESTRA

STOMATOLOŠKA SESTRA ZA VOĐENJE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije

ZUBNI TEHNIČARI su:

ZUBNI TEHNIČAR

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije

ADMINISTRATIVNI RADNICI su:

POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE POSLOVE

POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

NAČELNIK RAČUNOVODSTVA

FAKTURISTA

BLAGAJNIK

REFERENT ZA RADNE I UPRAVNE POSLOVE

PRAVNI REFERENT

MAGACIONER

KARTOTEKAR

Radna mesta u skladu sa stručnom spremom koja se sistematizuju u okviru kategorije

TEHNIČKI RADNICI su:

LICE OVLAŠĆENO ZA KONTROLU BEZBEDNOSTI NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I

PRIJAVU NASTALIH ŠTETA

TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE STOMATOLOŠKIH APARATA I UREĐAJA

PORTIR -VOZAČ

PRALJA

SERVIRKA

HIGIJENIČAR

Rukovodeća mesta u okviru navedenih radnih mesta po stručnoj spremi su:

Naziv rukovodećeg radnog mesta	Sistematizovan broj izvršilaca	Grupa radnih mesta u okviru kojih je su zaposleni uračunati u broj iz gornje tabele
DIREKTOR	1	Doktor stomatologije specijalista (doktor nauka)
POMOĆNIK DIREKTORA ZA STRUČNO-MEDICINSKE POSLOVE	2	Doktor stomatologije specijalista (doktor nauka)
		Doktor stomatologije specijalista (magistar)
POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE POSLOVE	1	Diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom
POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE	1	Diplomirani ekonomista
GLAVNA SESTRA KLINIKE	1	Stomatološka sestra
NAČELNICI SLUŽBI	6	Doktori stomatologije specijalisti
NAČELNIK SLUŽBE ZA	1	Doktor stomatologije specijalista maksilofacijalne hirurgije

MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU SA STACIONAROM		
ŠEF ODSEKA ZA ANESTEZIJU	1	Doktor medicine specijalista anesteziologije sa reanimatologijom
NAČELNIK RAČUNOVODSTVA	1	Diplomirani ekonomista
ODGOVORNA SESTRA U SLUŽBI	6	Stomatološka sestra
ODGOVORNA SESTRA U SLUŽBI ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU SA STACIONAROM	1	Medicinka sestra
ODGOVORNI TEHNIČAR ZUBNE TEHNIKE	2	Zubni tehničar

Član 17.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanja poslova određenog radnog mesta, opis poslova i odgovornosti utvrđuju se po radnim mestima.

DIREKTOR

USLOVI:

- doktor stomatologije specijalista iz grane stomatologije koja je iz delatnosti Klinike, naučno ili nastavno zvanje, najmanje 5 godina radnog iskustva po položenom specijalističkom ispitu, ili
- visokoškolska sprema pravne ili ekonomske struke sa diplomom o završenoj edukaciji iz oblasti zdravstvenog menadžmenta, 6 godina radnog staža u oblasti zdravstvene zaštite.

OPIS:

- organizuje rad i rukovodi procesom rada,
- predstavlja i zastupa Kliniku,
- odgovara za zakonitost rada Klinike,
- predlaže Program rada Klinike i preduzima mere za njegovo sprovođenje,
- izvršava odluke Upravnog i Nadzornog odbora,
- donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova na Klinici,
- brine o organizaciji rada po službama, predlaže načelnicima službi organizaciju rada a u cilju racionalnog i ekonomičnog poslovanja i u cilju poboljšanja kvaliteta usluga i blagovremenog zbrinjavanja bolesnika kao i programiranju zdravstvene zaštite stanovništva,
- odlučuje o svim pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom;
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno pružanje stomatološke zdravstvene zaštite i sprovođenje unutrašnje provere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika,
- naredbodavac je za izvršenje Finansijskog plana i Programa rada Klinike,
- obezbeđuje način ostvarivanja minimuma procesa rada na Klinici u slučaju štrajka zaposlenih a u skladu sa zakonom,
- donosi odluke o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika,

- podnosi Upravnom odboru pismeni tromesečni, odnosno šestomesečni izveštaj o poslovanju Klinike,
- imenuje članove Stručnog saveta na predlog organizacionih jedinica,
- imenuje članove Etičkog odbora na predlog Stručnog saveta,
- odgovoran je za izvršenje sudskih odluka akata, inspeksijskih i drugih zakonom ovlašćenih organa,
- organizuje stručne sastanke na Klinici,
- podnosi zahtev ili ovlašćuje lice da podnese zahtev za akreditaciju stručnog skupa,
- predlaže učešće zdravstvenih radnika na eksternim programima kontinuirane edukacije koji se sprovodi van zdravstvene ustanove, kao i učešće u drugim oblicima kontinuirane edukacije za zdravstvene radnike u skladu sa propisima,
- radi kao doktor stomatologije specijalista,
- predsedava Kolegijumom načelnika i pomoćnika direktora,
- vrši i druge poslove predviđene zakonom, statutom i ugovorom o radu i međusobnom regulisanju prava, obaveza i odgovornosti.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA STRUČNO-MEDICINSKE POSLOVE

USLOVI:

Doktor stomatologije specijalista, nastavno ili naučno zvanje i 5 godina radnog iskustva nakon specijalističkog ispita.

OPIS:

- radi na poslovima stručno-medicinske organizacije rada u oblasti dijagnostike i terapije,
- predlaže Direktor i Upravnom odboru uvođenje novih metoda i postupaka u dijagnostici i terapiji,
- učestvuje u izradi plana i programa rada Klinike,
- prati, analizira i odgovara za izvršenje programa i plana rada Klinike,
- učestvuje u pripremanju plana nabavke medicinske opreme i rezervnih delova,
- predlaže stručno-medicinske kriterijume za prioritarnu nabavku medicinske opreme, rezervnih delova, lekova i medicinskog potrošnog materijala,
- brine o organizaciji rada po službama, predlaže načelnicima službi organizaciju rada a u cilju racionalnog i ekonomičnog poslovanja i u cilju poboljšanja kvaliteta usluga i blagovremenog zbrinjavanja bolesnika kao i programiranju zdravstvene zaštite stanovništva,
- organizuje i odgovoran je za unutrašnju kontrolu i racionalnu potrošnju lekova i medicinskog potrošnog materijala,
- predlaže plan i utvrđuje dinamiku stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika
- predlaže plan i program naučno-istraživačkog rada, preduzima mere za njihovu realizaciju i vrši evaluaciju uspešnosti,
- prati i kontrološe sprovođenje specijalističkog staža zdravstvenih radnika, sprovođenje obaveznog lekarskog i pripravničkog staža,
- vrši kontrolu stručnog rada zdravstvenih radnika,
- prati postupak izdavanja, obnavljanja i oduzimanja licence zdravstvenim radnicima,
- vrši procenu opterećenosti radnika u izvršavanju poslova i zadataka i kontroliše poštovanje radnog vremena,
- organizuje i vrši kontrolu rada rendgen tehničara,
- učestvuje u radu Stručnog kolegijuma,
- prisustvuje sednicama Komisije za intrahospitalne infekcije,
- prisustvuje sednicama Upravnog i Nadzornog odbora bez prava glasa,
- daje mišljenje o učešću na stručnim i naučnim sastancima,

- dužan je da obilazi sve službe i prati njihov stručan rad,
- radi kao doktor stomatologije specijalista.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Klinike.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE POSLOVE

USLOVI:

zdravstveni saradnik VII/1 ili VII/2 stručne sprema sa završenim pravnim fakultetom, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

OPIS:

- prati i proučava zakonske propise, stara se o pravilnoj primeni zakona, drugih propisa i opštih akata, tumači zakonske propise i normativne akte neophodne za rad i funkcionisanje Klinike kao i zaposlenima na njihov zahtev.
- radi na izradi Statuta i opštih akata Klinike,
- koordinira radom na stručnoj obradi materijala i izradi odluka Upravnog i Nadzornog odbora i drugih stručnih organa Klinike,
- radi na izradi ugovora za Kliniku i odgovoran je za njihovu zakonitost,
- kontroliše zakonitost Ugovora koji se Klinici dostavljaju na potpisivanje i vodi računa o najboljem interesu Klinike pri sklapanju pravnih poslova,
- po ovlašćenju Direktora Klinike zastupa Kliniku pred sudovima, organima uprave i drugim organima,
- po ovlašćenju Direktora Klinike može samostalno da potpisuje rešenja koja se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa, ugovore o izradi fiksnih i protetskih aparata, uverenja, potvrde, administrativne zabrane, račune, dopise koji se tiču pravnih tumačenja i pravnih pitanja, putne naloge i naloge za kopiranje službenih dokumenata i materijala za Kliniku,
- koordiniše i odgovara za rad i funkcionisanje sistema unutrašnje bezbednosti, bezbednosti na radu i odbrane Klinike,
- odgovoran je za rad i funkcionisanje Službe za pravne, ekonomsko – finansijske, tehničke i druge slične poslove, a rukovođenje i organizaciju ostvaruje preko šefova unutar službe,
- organizuje i vrši kontrolu rada radnika koji rade u pravnom delu organizacione jedinice, na održavanju higijene, radnika u službi za održavanje aparata i instalacija i službi obezbeđenja,
- organizuje i vrši kontrolu rada pripravnika i volontera, u okviru svoje stručne obučenosti,
- brine o organizaciji rada po službama, predlaže načelnicima službi organizaciju rada a u cilju racionalnog i ekonomičnog poslovanja i u cilju poboljšanja kvaliteta usluga,
- vrši kontrolu nad sprovođenjem prava pacijenata,
- raspoređuje radnike na određene poslove i zadatke u okviru Službe,
- učestvuje u radu Stručnog kolegijuma,
- prisustvuje sednicama Komisije za intrahospitalne infekcije,
- prisustvuje sednicama Upravnog i Nadzornog odbora bez prava glasa,
- kao sekretar prisustvuje sednicama Etičkog odbora Klinike,
- obavlja i ostale poslove iz delokruga svoje stručne oblasti, po nalogu direktora Klinike.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Klinike.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

USLOVI:

zdravstveni saradnik VII/1 ili VII/2 stručne spreme sa ekonomskim fakultetom, 5 godina radnog iskustva u struci

OPIS:

- odgovoran je za finansijsko poslovanje Klinike,
- odgovoran je za blagovremenu izradu finansijskog plana Klinike, periodičnih obračuna, konačnog obračuna i analiza o poslovanju Klinike,
- prati i primenjuje zakone, druge propisa i opšte akata Klinike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje i odgovoran je za njihovo poštovanje i izvršavanje,
- priprema nacрте opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijskim poslovanjem,
- organizuje sprovođenje donetih odluka koje se odnose na materijalno - finansijsko poslovanje,
- izdaje potrebna uputstva za formiranje finansijsko – materijalne dokumentacije,
- obavlja složene studijsko-analitičke poslove i daje predloge mera za efikasnije funkcionisanje zdravstvene ustanove,
- analizira tržište i vodi računa o izboru najpovoljnijih dobavljača, kao i o stvarnim potrebama Klinike,
- sačinjava analize i izveštaje u vezi sa zaključivanjem i realizacijom sklopljenih Ugovora i prati njihovu realizaciju,
- daje uputstva i kontroliše izradu finansijskih planova, analiza i izveštaja,
- organizuje i rukovodi postupak javnih nabavki,
- odgovoran je za sprovođenje unutrašnje kontrole finansijskog rada unutar službe za Opšte, pravne i ekonomsko – finansijske poslove,
- vrši nadzor nad potrošnjom lekova, medicinskog i potrošnog stomatološkog materijala,
- brine o organizaciji rada po službama, predlaže načelnicima službi organizaciju rada a u cilju racionalnog i ekonomičnog poslovanja i u cilju poboljšanja kvaliteta usluga,
- organizuje i vrši kontrolu rada radnika koji rade u ekonomsko-finansijskom delu organizacione jedinice, na održavanju higijene, radnika u službi za održavanje aparata i instalacija i službi obezbeđenja,
- po ovlašćenju Direktora Klinike može samostalno da potpisuje ugovore o izradi fiksnih i protetskih aparata, uverenja, potvrde, administrativne zabrane, račune-fakture, finansijske izveštaje, dopise koji se tiču ekonomskog poslovanja Klinike, putne naloge i naloge za kopiranje službenih dokumenata i materijala za Kliniku,
- organizuje i vrši kontrolu rada pripravnika i volontera, u okviru svoje stručne obučenosti,
- stara se o sprovođenju edukacija i predlaže plan stručnog usavršavanja za svoju stručnu oblast,
- raspoređuje radnike na određene poslove i zadatke u okviru Službe
- učestvuje u radu Stručnog kolegijuma,
- prisustvuje sednicama Komisije za intrahospitalne infekcije,
- prisustvuje sednicama Upravnog i Nadzornog odbora bez prava glasa,
- obavlja i ostale poslove iz delokruga svoje stručne oblasti, po nalogu direktora Klinike.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Klinike.

GLAVNA SESTRA KLINIKE

USLOVI:

Viša ili srednja medicinska škola - odsek stomatoloških sestara, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

OPIS:

- vrši organizaciju i koordinaciju rada na sprovođenju nege i terapije,
 - koordinira sa direktorom, pomoćnicima direktora i načelnicima Službi oko programa i plana rada, rasporeda rada, radne discipline, održavanje higijene po službama,
 - koordinira rad svih odgovornih sestara,
 - vrši kontrolu sprovođenja pružanja zdravstvene zaštite, vođenje medicinske dokumentacije i izveštaja i sprovođenja zdravstvenih pregleda radnika,
 - organizuje i odgovara za rad stomatoloških i medicinskih sestara,
 - izrađuje raspored rada i mesečne izveštaje o radu,
 - stara se o planu i dinamici sprovođenju plana stručnog usavršavanja višeg i srednjeg medicinskog kadra,
 - kontroliše utrošak lekova i potrošnog materijala,
 - stara se o blagovremenom snabdevanju lekovima i potrošnim materijalom,
 - od odgovornih sestra Klinike na mesečnom nivou prikuplja trebovanja materijala,
 - stara se o održavanju higijene i primeni mera za suzbijanje, sprečavanje i širenje intrahospitalnih infekcija,
 - stara se i odgovorna je za propisno vođenje medicinske evidencije i dokumentacije,
 - vodi evidenciju zdravstvenih pregleda radnika,
 - učestvuje u glavnoj tehničkoj viziti,
 - učestvuje u radu Stručnog saveta, Stručnog kolegijuma i Komisije za intrahospitalne bolesti,
 - stara se o ispravnosti medicinskih aparata i instrumenata,
 - prati i kontroliše organizovanje rada pripravnika i volontera - zdravstvenih radnika sa srednjom i višom školom,
 - obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.
- Za svoj rad odgovorna je pomoćniku direktora i direktoru Klinike.

NAČELNIK SLUŽBE

USLOVI:

Doktor stomatologije specijalista odgovarajuće specijalnosti – doktor nauka ili primarijus, 3 godine radnog iskustva nakon položenog specijalističkog ispita.

OPIS:

- obavezan je da svojim radom i organizacijom rada doprinosi afirmaciji Službe,
- odgovoran je za rad i funkcionisanje Službe, organizuje i rukovodi njenim stručnim radom,
- vrši stručni nadzor nad celokupnim radom Službe,
- vrši kontrolu stručnog rada zdravstvenih radnika u Službi,
- unapređuje stručni rad i stara se o stručnom usavršavanju radnika u Službi,
- predlaže kadrovsku politiku Službe,
- vrši procenu opterećenosti radnika u izvršavanju poslova i zadataka i kontroliše poštovanje radnog vremena,
- organizuje i kontroliše dinamiku korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustva sa rada,
- predlaže program i plan rada Službe,
- predlaže mere za unapređenje rada Službe,
- prati, analizira i odgovara za izvršenje programa i plana rada,
- odgovoran je za blagovremeno i efikasnije pružanje usluga korisnicima,
- odgovoran je za racionalno korišćenje sredstava za rad,
- predlaže preduzimanje mera potrebnih za sprečavanje neodgovornog i nemarnog odnosa prema imovini Službe,

- odgovoran je za sprovođenje higijensko-tehničkih, sanitarno-higijenskih i drugih mera u Službi,
- odgovoran je za vođenje i čuvanje medicinske dokumentacije Službe,
- vrši vizitu na odeljenju,
- učestvuje u radu Stručnog kolegijuma,
- obavlja poslove doktora stomatologije specijaliste u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Klinike.

NAČELNIK SLUŽBE ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU SA STACIONAROM

USLOVI:

Doktor stomatologije specijalista maksilofacijalne hirurgije – doktor nauka ili primarijus, 3 godine radnog iskustva nakon položenog specijalističkog ispita.

OPIS:

- obavezan je da svojim radom i organizacijom rada doprinosi afirmaciji Službe,
- odgovoran je za rad i funkcionisanje Službe, organizuje i rukovodi njenim stručnim radom,
- organizuje zdravstveni rad stacionarnog dela Službe,
- odgovoran je za organizaciju i pružanje zdravstvene zaštite u sklopu organizovanja plana dežurstava i pripravnosti,
- vrši stručni nadzor nad celokupnim radom Službe,
- vrši kontrolu stručnog rada zdravstvenih radnika u Službi,
- unapređuje stručni rad i stara se o stručnom usavršavanju radnika u Službi,
- predlaže kadrovsku politiku Službe,
- vrši procenu opterećenosti radnika u izvršavanju poslova i zadataka i kontroliše poštovanje radnog vremena,
- organizuje i kontroliše dinamiku korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustva sa rada,
- predlaže program i plan rada Službe,
- predlaže mere za unapređenje rada Službe,
- prati, analizira i odgovara za izvršenje programa i plana rada,
- odgovoran je za blagovremeno i efikasnije pružanje usluga korisnicima,
- odgovoran je za racionalno korišćenje sredstava za rad,
- predlaže preduzimanje mera potrebnih za sprečavanje neodgovornog i nemarnog odnosa prema imovini Službe,
- odgovoran je za sprovođenje higijensko-tehničkih, sanitarno-higijenskih i drugih mera u Službi,
- odgovoran je za vođenje i čuvanje medicinske dokumentacije Službe,
- vrši vizitu na odeljenju,
- učestvuje u radu Stručnog kolegijuma,
- obavlja poslove doktora stomatologije specijaliste u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Klinike.

ŠEF ODSEKA ZA ANESTEZIJU

USLOVI:

doktor medicine - specijalista anesteziolog, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

OPIS:

- obavezan je da stručnim radom doprinosi afirmaciji odseka,
- organizuje i rukovodi radom Odseka,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremeno izvršavanje poslova u Odseku,

- koordiniše raspored rada u Odseku,
- učestvuje u izradi predloga planova i drugih mera koji se tiču Odseka,
- vrši stručni nadzor nad radom zaposlenih u Odseku,
- vrši raspored lekara i ostalih radnika na poslove i radne zadatke u okviru Odeljenja, u dogovoru sa načelnikom Službe,
- stara se o stalnoj edukaciji zaposlenih u Odseku,
- utvrđuje raspored dežurstava i pripravnosti, raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Odseku,
- odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije Odseka,
- radi poslove doktora medicine – specijaliste anesteziologa, u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i pomoćniku direktora.

NAČELNIK RAČUNOVODSTVA

USLOVI:

Ekonomski fakultet, sertifikat ovlašćenog računovođe i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

OPIS:

- organizuje, koordinira i neposredno rukovodi radom računovodstva,
- vrši neposrednu kontrolu nad radom računovodstva i predlaže mere za bolje funkcionisanje,
- organizuje sprovođenje donetih odluka koje se odnose na materijalno – finansijsko poslovanje,
- stara se o pravilnoj primeni propisa iz oblasti finansijskog poslovanja – obračun zarada, naknada zarada i ostala primanja zaposlenih,
- stara se da se poslovne knjige vode po važećim propisima o knjigovodstvu,
- kontroliše funkcionisanje blagajne,
- kontroliše i prati uredno vođenje evidencije iz delokruga rada a vezano za obračun poreza na dodatu vrednost,
- stara se o likvidnosti Klinike,
- organizuje rad obračuna zarada, naknada i ličnih primanja i kontroliše obračun zarada, naknada i ličnih primanja i obračuna poreza i doprinosa,
- izdaje naloge za izvršenje obaveza koje proističu iz odluka Upravnog odbora,
- izrađuje periodične izveštaje o izvršenju budžeta i godišnji finansijski izveštaj,
- daje završne naloge i utvrđuje rezultat poslovanja,
- daje uputstva o načinu fakturisanja i naplata usluga,
- organizuje blagovremeno plaćanje obaveza i naplatu potraživanja,
- vrši prijem i potpisuje rešenja po administrativnim i sudskim zabranama i drugim obustavama na zaradama zaposlenih,
- prati propise iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i daje stručno mišljenje i predloge za izmenu opštih akata za materijalno – finansijsko poslovanje Klinike,
- prima, kontroliše i dostavlja dokumentaciju na knjiženje,
- stara se o ažurnom vođenju računovodstvene dokumentacije,
- organizuje i vrši kontrolu rada pripravnika i volontera, u okviru svoje stručne obučenosti,
- stara se o sprovođenju edukacija i predlaže plan stručnog usavršavanja za svoju stručnu oblast,
- učestvuje u radu stručnog kolegijuma,
- obavlja druge poslove iz oblasti svoje struke,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu Direktora Klinike i pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Klinike i pomoćniku direktora.

ODGOVORNA SESTRA

USLOVI:

Srednja ili viša medicinska škola - odsek stomatoloških sestara, a za Službu za maksilofacijalnu hirurgiju sa stacionarom viša ili visoka stručna sprema, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

OPIS:

- koordinira rad sa načelnikom službe,
- organizuje i koordinira rad stomatoloških sestara ili zubnih tehničara, i u dogovoru sa načelnikom Službe vrši raspored rada u Službi,
- kontroliše rad stomatoloških sestara ili zubnih tehničara,
- pravi raspored rada zdravstvenih radnika i ostalog osoblja službe,
- angažuje se u rešavanju međuljudskih odnosa zdravstvenih radnika i pacijenata,
- aktivno učestvuje u organizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja zdravstvenih radnika sa srednjom i višom školom,
- vodi evidenciju radnog vremena, odsustva i godišnjih odmora u Službi,
- uvodi u rad pripravnike, volontere i novoprimljeno medicinsko osoblje,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju i odgovorna je za njihovo pravilno vođenje,
- kontroliše sterilizacije instrumenata, materijala i aparata,
- vrši jutarnji obilazak svih prostorija Službe i stara se o njihovoj higijensko-tehničkoj ispravnosti,
- vrši trebovanje lekova, stomatoloških lekova, stomatološkog i potrošnog materijala i drugog materijala potrebnog za rad Službe,
- po potrebi obavlja razgovore sa korisnicima zdravstvenih uslugaradi davanja pojašnjenja,
- zajedno sa saradnicima, odgovara za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- stara se o sprovođenju kućnog reda Klinike,
- radi poslove stomatološke sestre u Službi.

Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri i načelniku Službe.

ODGOVORNA SESTRA U SLUŽBI ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU SA STACIONAROM

USLOVI:

Viša ili visoka stručna sprema, srednja škola - odsek opštih medicinskih sestara – tehničara ili stomatoloških sestara, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

OPIS:

- koordinira rad sa načelnikom službe,
- organizuje i koordinira rad medicinskih sestara i u dogovoru sa načelnikom Službe vrši raspored rada u Službi,
- kontroliše rad medicinskih sestara –tehničara u Službi,
- pravi raspored rada zdravstvenih radnika i ostalog osoblja službe,
- aktivno učestvuje u organizaciji stručng osposobljavanja i usavršavanja zdravstvenih radnika sa srednjom i višom školom,
- vodi evidenciju radnog vremena, odsustva i godišnjih odmora u Službi,
- uvodi u rad pripravnike, volontere i novoprimljeno medicinsko osoblje,
- angažuje se u rešavanju međuljudskih odnosa zdravstvenih radnika i pacijenata,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju i odgovorna je za njihovo pravilno vođenje,
- kontroliše racionalnost i blagovremenost u davanju terapije kao i kontrolu sterilizacije instrumenata, materijala i aparata,

- vrši jutarnji obilazak svih prostorija Službe i stara se o njihovoj higijensko-tehničkoj ispravnosti,
- aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata,
- neposredno organizuje poslove u vezi nege, ishrane i terapije bolesnika,
- svakog jutra načelniku podnosi izveštaj o stanju pacijenata,
- po potrebi obavlja razgovore i daje pojašnjenja korisnicima zdravstvenih usluga i njihovim srodnicima, u cilju informisanja o stanju zdravlja pacijenta i njihove psihičke pripreme za primenu određenih oblika lečenja ili izvođenja određenih medicinskih zahvata
- vrši trebovanje lekova, stomatološkog i potrošnog materijala i drugog materijala potrebnog za rad Službe,
- zajedno sa saradnicima, odgovara za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke i medicinske opreme,
- stara se o sprovođenju kućnog reda Klinike,
- radi poslove medicinske sestre u Službi.

Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri i načelniku Službe.

ODGOVORNI TEHNIČAR ZUBNE TEHNIKE

USLOVI:

Viša medicinska škola – odsek zubnih tehničara ili strukovni zubni protetičar, položen stručni ispit.

OPIS:

- odgovara i kontroliše rad zaposlenih zubnih tehničara,
- organizuje u dogovoru sa načelnikom i šefom laboratorije stručna usavršavanja zubnih tehničara,
- radi sve poslove predviđene za zubnog tehničara,
- kontroliše izradu i izrađuje proteze kod anomalija, hirurške proteze, opturatora i učila,
- kontroliše i vrši izradu ortodonskih aparata,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu šefa laboratorije i načelnika odeljenja.

Za svoj rad odgovoran je šefu zubne laboratorije i načelniku Službe.

DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA – DOKTOR NAUKA

USLOVI:

Doktor stomatologije, specijalizacija iz odgovarajuće stomatološke discipline, naučno zvanje doktora stomatoloških nauka.

OPIS:

- radi specijalističke ili subspecijalističke poslove u okviru svoje specijalistike delatnosti,
- ostvaruje normu predviđenu za odgovarajuću specijalističku disciplinu,
- radi na poslovima iz oblasti naučno – istraživačkog rada;
- predlaže naučno – istraživačke projekte i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- radi na svim oblicima stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika,
- propisuje odgovarajuću terapiju i učestvuje u konzilijarnim pregledima i vizitama (ukoliko je raspoređen u Službi sa stacionarnim delom),
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencije i izveštaja,
- učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika i ostvarivanju programa rada,

- ukoliko je određen za mentora, radi sa doktorima stomatologije na specijalizaciji ili obaveznom pripravničkom stažu i odgovoran je za njihov rad,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- prati novine u nauci i tehnici, stara se o njihovoj pravilnoj primeni uz prethodnu konsultaciju sa načelnikom Službe,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i pomoćniku direktora.

DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA – PRIMARIJUS

USLOVI:

Doktor stomatologije, specijalizacija iz odgovarajuće stomatološke discipline, stručno zvanje primarijus.

OPIS:

- radi specijalističke ili subspecijalističke poslove u okviru svoje specijalistike delatnosti,
- ostvaruje normu predviđenu za odgovarajuću specijalističku disciplinu,
- radi na svim oblicima stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika,
- propisuje odgovarajuću terapiju i učestvuje u konzilijarnim pregledima i vizitama (ukoliko je raspoređen u Službi sa stacionarnim delom),
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencije i izveštaja,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- prati novine u nauci i tehnici, stara se o njihovoj pravilnoj primeni uz prethodnu konsultaciju sa načelnikom Službe,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i pomoćniku direktora.

DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA – MAGISTAR

USLOVI:

Doktor stomatologije, specijalizacija iz odgovarajuće stomatološke discipline, naučno zvanje magistra stomatoloških nauka.

OPIS:

- radi specijalističke ili subspecijalističke poslove u okviru svoje specijalistike delatnosti,
- ostvaruje normu predviđenu za odgovarajuću specijalističku disciplinu,
- radi na poslovima iz oblasti naučno – istraživačkog rada;
- predlaže naučno – istraživačke projekte i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- radi na svim oblicima stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika,
- propisuje odgovarajuću terapiju i učestvuje u vizitama (ukoliko je raspoređen u Službi sa stacionarnim delom),
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencije i izveštaja,
- učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika i ostvarivanju programa rada,
- ukoliko je određen za mentora, radi sa doktorima stomatologije na specijalizaciji ili obaveznom pripravničkom stažu i odgovoran je za njihov rad,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,

- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- prati novine u nauci i tehnici, stara se o njihovoj pravilnoj primeni uz prethodnu konsultaciju sa načelnikom Službe,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i pomoćniku direktora.

DOKTOR MEDICINE - SPECIJALISTA ANESTEZIOLOG

USLOVI:

Doktor medicine, položen specijalistički ispit iz oblasti anesteziologije sa reanimatologijom.

OPIS:

- radi sve poslove doktora medicine specijaliste iz domena anesteziologije sa reanimatologijom u operacionoj sali i po potrebi na Klinici,
- učestvuje u realizaciji operativnog programa i redosleda operacija,
- vrši preoperativnu priprema bolesnika,
- uvodi pacijenta u anestezije za vreme intervencije i kontroliše tok intervencije,
- vodi anesteziju uz stalnu kontrolu vitalnih funkcija bolesnika i o tome obavestava doktora specijalistu koji izvodi operativni zahvat,
- za vreme trajanja anestezije vodi karton anestezije u koji upisuje sve što je bolesniku dato u tom periodu kao i vitalne funkcije i druge eventualne nezgode koje su primecene u toku anestezije
- održava i kontroliše vitalne funkcije pacijenata u stacionarnom delu,
- kontrola postoperativnog tretmana,
- određuje terapiju dok bolesnik ne napusti operacioni blok,
- vrši svakodnevnu vizitu bolesnika koji su pod njegovim stručnim nadzorom odnosno koji su smešteni u jedinici intenzivne nege,
- propisuje terapiju i lečenje i brine o zdravstvenom stanju pacijenta sve dok se nalazi u jedinici intenzivne nege,
- vrši izbor anestetika i drugih sredstava reanimacije,
- ukazuje medicinsku pomoć i reanimaciju kod ambulantnih pacijenata,
- vodi računa o anesteziji i reanimaciji lica sa invaliditetom i lica ometenih u razvoju prilikom stomatoloških intervencija,
- ukazuje stručnu medicinsku pomoć i mere reanimacije kod povređenih i obolelih pacijenata,
- vrši kontrolu aparata za anesteziju i potrebnih medikamenata,
- vrši kontrolu krvnih grupa pri davanju transfuzije,
- učestvuje u viziti na odeljenju,
- učestvuje u konzilijarnim pregledima,
- učestvuje u realizaciji programa stručnog usavršavanja,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- radi i druge poslove u okviru svoje specijalnosti po nalogu šefa Odseka i načelnika Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Odseka, načelniku Službe i pomoćniku direktora.

DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA

USLOVI:

Doktor stomatologije sa završenom specijalizacijom iz odgovarajuće grane stomatologije.

OPIS:

- radi specijalističke poslove u okviru svoje specijalistike delatnosti,

- ostvaruje normu predviđenu za odgovarajuću specijalističku disciplinu,
- radi na svim oblicima stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika,
- propisuje odgovarajuću terapiju i učestvuje u konzilijarnim pregledima i vizitama (ukoliko je raspoređen u Službi sa stacionarnim delom),
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencije i izveštaja,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- prati novine u nauci i tehnici, stara se o njihovoj pravilnoj primeni uz prethodnu konsultaciju sa načelnikom Službe,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i pomoćniku direktora.

DOKTOR STOMATOLOGIJE NA SPECIJALIZACIJI

USLOVI:

Doktor stomatologije, odobrena specijalizacija iz odgovarajuće grane stomatologije ili maksilofacijalne hirurgije.

OPIS:

- obavlja specijalistički staž iz odgovarajuće grane stomatologije ili maksilofacijalne hirurgije u skladu sa programom specijalizacije iz Pravilnika o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;
- obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom mentora ili stomatologa specijaliste koga odredi načelnik Službe,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije,
- radi poslove zdravstvene zaštite u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom ovlašćenog zdravstvenog radnika (mentora).

Za svoj rad odgovoran je mentoru, načelniku odeljenja i pomoćniku direktora.

DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

USLOVI:

Doktor medicine, odobrena specijalizacija iz odgovarajuće grane medicine u skladu sa potrebama Klinike i pravilnikom o specijalizacijama.

OPIS:

- obavlja specijalistički staž iz odgovarajuće grane medicine u skladu sa programom specijalizacije iz Pravilnika o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;
- obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom mentora ili doktora specijaliste koga odredi načelnik Službe,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije,
- radi poslove zdravstvene zaštite u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom ovlašćenog zdravstvenog radnika (mentora).

Za svoj rad odgovoran je mentoru, načelniku odeljenja i pomoćniku direktora.

DOKTOR STOMATOLOGIJE

USLOVI:

Završen Stomatološki fakultet, obavljen pripravnički staž, položen stručni ispit.

OPIS:

- radi poslove zdravstvene zaštite u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom doktora stomatologije specijaliste koga odredi načelnik odeljenja
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu
- odgovoran je za ispravno vođenje propisane medicinske dokumentacije.

Za svoj rad odgovoran je načelniku odeljenja i pomoćniku direktora.

DOKTOR MEDICINE

USLOVI:

Doktor medicine, odobrena specijalizacija iz odgovarajuće grane medicine u skladu sa potrebama Klinike i pravilnikom o specijalizacijama.

OPIS:

- obavlja specijalistički staž iz odgovarajuće grane medicine u skladu sa programom specijalizacije iz Pravilnika o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;
- obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom mentora ili doktora specijaliste koga odredi načelnik Službe,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje opreme koju koriste u svakodnevnom radu,
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije,
- radi poslove zdravstvene zaštite u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom ovlašćenog zdravstvenog radnika (mentora).

Za svoj rad odgovoran je mentoru, načelniku odeljenja i pomoćniku direktora.

VIŠA MEDICINSKA SESTRA

USLOVI:

Viša medicinska škola, srednja škola - odsek opštih medicinskih sestara – tehničara ili stomatoloških sestara, položen stručni ispit.

OPIS:

- obavlja složenije poslove iz delokruga stomatološke sestre-tehničara, odnosno medicinske sestre-tehničara,
- radi na sprovođenju mera zaštite od kućnih infekcija i odgovorna je za njihovo sprovođenje,
- radi na sprovođenju dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i odgovorna je za njihovo sprovođenje,
- u stacionarnom delu Klinike, stara se o nezi i ishrani bolesnika, vrši pripremu bolesnika za vizitu, pomaže doktoru prilikom pregleda bolesnika, učestvuje u podeli terapije, odgovorna je za obezbeđenje čistog bolesničkog veša i radnih uniformi,
- stara se o sterilnosti instrumenata,
- vodi evidenciju sanitarnih pregleda zdravstvenih radnika, stara se o rokovima i organizuje sanitarne preglede zdravstvenih radnika,
- stara se o pravilnom vođenju medicinske dokumentacije i evidencije na nivou Klinike i odgovorna je za arhiviranje i čuvanje medicinske dokumentacije,
- vrši kontrolu održavanja higijene i odgovorna je za stanje higijene na Klinici,
- zajedno sa saradnicima, odgovorna je za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme
- radi i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora Klinike.

Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike, odgovornoj sestri i načelniku Službe.

STOMATOLOŠKA SESTRA

USLOVI:

Srednja medicinska škola - odsek stomatoloških sestara, položen stručni ispit.

OPIS:

- prihvata pacijente i priprema ih za pregled,
- pomaže lekaru kod pregleda i intervencija,
- priprema materijal i vrši sterilizaciju instrumenata, materijala i aparata,
- odnosi otiske u laboratoriju za zubnu protetiku,
- vodi medicinsku dokumentaciju i tekuću evidenciju rada,
- evidentira prijem i predaju kartona i medicinske dokumentacije,
- odgovara za broj i ispravnost kartona i medicinske dokumentacije,
- dostavlja izveštaj o stanju medicinske dokumentacije načelniku Službe i ukazuje mu na propuste i nedostatke u toku vođenja medicinske dokumentacije,
- odgovara za inventar i ostali materijal u kartoteci,
- radi naplatu usluga i participacije i po potrebi fakturiše,
- predaje dnevni pazar blagajni,
- stara se o održavanje pribora i aparata,
- zajedno sa saradnicima, odgovara za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu odgovorne sestre, glavne sestre ili načelnika odeljenja.

Za svoj rad odgovorna je odgovornoj sestri Službe, glavnoj sestri i načelniku Službe.

STOMATOLOŠKA SESTRA ZA VOĐENJE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE

USLOVI:

Srednja medicinska škola – odsek stomatoloških sestara, položen stručni ispit.

OPIS:

- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju o izvršenim zdravstvenim uslugama,
- otvara stomatološke kartone na odeljenju,
- izdaje stomatološke kartone i iste sređuje,
- na osnovu protokola i druge evidencije o izvršenim uslugama fakturiše usluge
- naplacuje zdravstvene usluge i participaciju od korisnika usluga,
- predaje dnevni pazar blagajni,
- izrađuje izveštaje o izvršenim zdravstvenim uslugama,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu odgovorne sestre i načelnika Službe.

Za svoj rad odgovorna je odgovornoj sestri Službe, glavnoj sestri i načelniku Službe.

ZUBNI TEHNIČAR

USLOVI:

Srednja medicinska škola – odsek za zubne tehničare, položen stručni ispit.

OPIS:

- izrada i analiza studijskih modela za sve vrste zubnih nadoknada,
- izrada anatomskih i radnih modela,
- izrada individualnih kašika i zagrižajnih šablona,

- izrada reparatura za sve vrste zubnih nadoknada,
- obrada i poliranje do finalne forme svih zubnih nadoknada,
- radi ostale poslove iz oblasti stomatološke protetike,
- priprema učila za proces nastave,
- izrađuje radne i studijske odlivke alginatoma, gipsa, elestomerima i sl. na osnovu funkcionalnih i drugih otisaka,
- modelira krune zuba, mostova, parcijalnih i totalnih proteza,
- postavlja odlivke, topi i lije, polimerizuje, obrađuje i polira i sprovodi postupak pri izradi krunica, mostova, parcijalnih i totalnih proteza,
- vodi evidenciju prijema i toka izvođenja radova, utroška plemenitih metala i dostavlja odgovarajuće izveštaje o utrošku,
- stara se o održavanju alata, instrumenata, mašina i drugih uređaj,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu šefa laboratorije i načelnika odeljenja.

Za svoj rad odgovoran je šefu laboratorije za zubnu tehniku i načelniku Službe.

RENTGEN TEHNIČAR

USLOVI:

Srednja medicinska škola - odsek za rentgen tehničare, položen stručni ispit.

OPIS:

- utvrđuje redosled prijema pacijenata prema hitnosti,
- priprema pacijente za dijagnostičke postupke i davanje neophodnih uputstava,
- radi na izradi rendgen snimaka,
- sprovodi mere zaštite od jonizujućeg zračenja (lična zaštita i zaštita pacijenata),
- vodi neophodnu dokumentaciju vezanu za ispravnost i kontrolu rentgen aparata i pratećih mašina,
- proverava ispravnost i organizuje održavanje radiološke opreme i prateće aparature,
- priprema i kontroliše ispravnost hemikalija, obeležava filmove, održava u urednom stanju aparat za automatsku obradu filmova, obrađuje filmove, održava u ispravnom stanju folije, kasete i sl.,
- podvrgava se obaveznim lekarskim pregledima u skladu sa zakonom,
- radi poslove rentgen tehničara i druge poslove po nalogu načelnika Službe.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i pomoćniku direktora.

MEDICINSKA SESTRA

USLOVI:

Srednja medicinska škola - opšti smer, položen stručni ispit.

OPIS:

- radi poslove opšte i specijalne nege bolesnika,
- radi sa doktorom u ambulanti, priprema pacijente za pregled, radi na lekarskom protokolu i ispisuje bolesnički karton,
- stara se o nezi i ishrani bolesnika u stacionarnom delu,
- priprema bolesnika za lekarski pregled,
- vrši termometriju,
- vrši pripremu bolesnika za vizitu u stacionarnom delu,
- učestvuje u podeli terapije,

- stara se o lekovima i potrošnju prijavljuje odgovornoj sestri Službe,
- čisti, priprema, sterilizuje instrumente i materijale za rad,
- vrši previjanje bolesnika i pomaže u obradi rana,
- primenjuje ordiniranu terapiju i aplicira medikamente,
- daje infuzije i transfuzije,
- uzima i šalje materijal na analizu,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- vodi statističku evidenciju,
- vrši prijem, trijažu i sanitarnu obradu bolesnika,
- priprema pacijenta za prijem poseta i otpusta sa odeljenja,
- vrši naplatu pruženih zdravstvenih usluga i po potrebi fakturiše,
- predaje dnevni pazir blagajni,
- zajedno sa saradnicima, odgovara za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- stara se o sprovođenju kućnog reda,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu odgovorne sestre Službe i načelnika Službe.

Za svoj rad odgovorna je odgovornoj sestri Službe, glavnoj sestri i načelniku Službe.

MEDICINSKA SESTRA ZA VOĐENJE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE.

USLOVI:

Srednja medicinska škola – odsek medicinskih sestara.

OPIS:

- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju o izvršenim zdravstvenim uslugama,
- otvara kartone na odeljenju,
- izdaje kartone i iste sređuje,
- sređuje istorije bolesti,
- na osnovu protokola i druge evidencije o izvršenim uslugama fakturiše usluge,
- naplaćuje zdravstvene usluge i participaciju od korisnika usluga,
- predaje dnevni pazir blagajni,
- izrađuje izveštaje o izvršenim zdravstvenim uslugama,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu odgovorne sestre i načelnika Službe.

Za svoj rad odgovorna je odgovornoj sestri Službe, glavnoj sestri i načelniku Službe.

ANESTETIČAR

USLOVI:

Srednja medicinska škola – opšti smer, položen stručni ispit, osposobljen za poslove anestetičara.

OPIS:

- zajedno sa doktorom - anesteziologom upoznaje se sa programom operacija iz istorije bolesti bolesnika predviđenih za operaciju,
- od doktora - anesteziologa prima naloge za premedikaciju, vrstu i metodu anestezije,
- daje medikamentoznu premedikaciju i proverava vitalne funkcije pacijenta,
- priprema infuzione sisteme i rastvore i odgovarajuće medikamente za izvođenje anestezije,
- stara se da obezbedi potrebnu količinu krvi, elektrolita i drugih materijala koji su potrebni za operativni zahvat,
- proverava preoperativnu pripremu bolesnika,

- vrši premedikaciju i medikamentozne pripreme, a zatim i asistira pri uvođenju bolesnika u anesteziju,
- prati bolesnika do sobe za postoperativnu negu i predaje ga dežurnoj sestri - tehničaru sa napomenom na šta treba da obrati posebnu pažnju,
- vodi posebnu dokumentaciju u kojoj evidentira vitalno stanje bolesnika,
- vodi evidenciju o potrebnim rezervama boca kiseonika, azotoksidula, halotana i drugih lekova za anesteziju,
- priprema materijal za anesteziju i operacioni sto,
- pomaže u reanimaciji bolesnika i obezbeđivanju venskog puta,
- obavlja sterilizaciju opreme,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- vodi računa o urednom i pažljivom rukovanju aparatom za anesteziju sa posebnom pažnjom prema zapaljivim i eksplozivnim gasovima koji se koriste, i dužan je da na to upozori i ostalo osoblje,
- odgovoran je i stara se za sterilnost i ispravnost aparata da bi bili svakog trenutka spremni za upotrebu,
- u saradnji sa šefom odseka i odgovornom sestrom Službe, planira trebovanje anestetskih sredstava i stara se da ih na zalihi uvek ima dovoljno za hitne intervencije,
- vodi posebnu dokumentaciju o utrošenim anestetskim sredstvima, evidenciju o svom radu i o tome dostavlja propisane izvestaje,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu načelnika odeljenja.

Za svoj rad odgovoran je odgovornoj sestri Službe, šefu odseka za anesteziju i načelniku Službe.

INSTRUMENTAR

USLOVI:

Srednja medicinska škola – opšti smer ili odsek stomatoloških sestara, položen stručni ispit. Osposobljenost za poslove instrumentara.

OPIS:

- asistira hirurgu pri intervenciji,
- priprema operacionu salu za početak rada,
- vrši pripremu instrumenata, hirurškog veša, zavojnog materijala, rukavica i ostalog potrebnog pribora za obavljanje hirurških intervencija,
- priprema kompletne instrumenata zavisno od intervencije,
- priprema predmete za sterilizaciju i istu vrši u autoklavu,
- priprema dokumentaciju i šalje materijal na histološki pregled,
- održava instrumente,
- dostavlja sterilisani materijal i instrumente na kontrolu sterilizacije,
- uzima od pacijenata materijal za ispitivanja po nalogu lekara,
- priprema sredstva za čišćenje i dezinfekciju operacionih polja,
- prati promene u ponašanju pacijenata u toku trajanja intervencije,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- vodi hirurški protokol,
- zajedno sa saradnicima, odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje stomatološke opreme,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu načelnika odeljenja.

Za svoj rad odgovoran je odgovornoj sestri Službe i načelniku Službe.

FAKTURISTA

USLOVI:

Srednja ekonomska škola ili gimnazija.

OPIS:

- vrši fakturisanje zdravstvenih i drugih usluga,
- dostavlja fakture korisnicima zdravstvenih usluga,
- sastavlja dnevne, mesečne, tromesečne i polugodišnje izveštaje o broju, vrsti i vrednosti izvršenih usluga i dostavlja ih nadležnim institucijama,
- vodi operativnu evidenciju ulaznih i izlaznih faktura i kontroliše njihovu ispravnost,
- stara se o blagovremenoj naplati dospelih potraživanja na osnovu izvoda Uprave za trezor,
- evidentira uplate u knjizi izlaznih računa i vrši uvid u stanje nenaplaćenih faktura,
- evidentira plaćanje u knjizi ulaznih faktura,
- vrši uvid u rad šalterskih radnika i ostalih radnika koji unose podatke o izvršenim uslugama,
- odgovoran je za ažurno fakturisanje,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu načelnika računovodstva.

Za svoj rad odgovoran je načelniku računovodstva i pomoćniku direktora.

BLAGAJNIK**USLOVI:**

Srednja ili viša ekonomska škola.

OPIS:

- prikuplja radne liste, obračunava radno vreme po vrstama rada (redovan rad, prekovremeni rad, pripravnost) i vrši obračun zarada;
- vodi evidenciju o administrativnim i drugim zabranama i obustavama;
- izrađuje izveštaje u vezi sa zaradama i naknadama;
- vodi evidencije o zaradi, naknadi zarade i drugih primanja, sastavlja obrazac M-4 i isti dostavlja fondu PIO i zakonom propisanom roku;
- vrši obračun naknada zarada i prati njegovo izvršenje;
- prima gotovinske uplate i vrši uplatu pazara i druge uplate na žiro račun Klinike;
- podiže gotovinu sa žiro računa;
- popunjava čekove za isplatu zarada, naknada i ostalih primanja koja se isplaćuju gotovim novcem;
- vrši obračune po osnovu Ugovora o delu i Ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova;
- izrađuje pojedinačne poreske prijave i dostavlja ih nadležnima;
- vodi evidenciju o nabavljenom sitnom inventaru i alatu, vrši pripreme za njihov popis;
- dnevno formira dokumentaciju blagajničkog poslovanja i istu evidentira kroz dnevnu blagajnu;
- radi statističke izveštaje vezane za zarade i naknade;
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu načelnika računovodstva i pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je načelniku računovodstva i pomoćniku direktora.

REFERENT ZA RADNE I UPRAVNE POSLOVE**USLOVI:**

Srednja ili viša stručna sprema, pravnog ili opšteg smera

OPIS:

- izrađuje rešenja iz radnog odnosa,
- sređuje personalnu dokumentaciju i dosijea radnika, čuva i uvodi podatke u radne knjižice radnika,
- vrši prijave i odjave zdravstvenog i socijalnog osiguranja radnika,
- saraduje sa službom zapošljavanja,
- vodi sve evidencije iz radnog odnosa,
- izrađuje odgovarajuće statističke izveštaje,
- vodi evidenciju radnika na određeno vreme, pripravnika i volontera
- kontroliše izvršenje obaveze lekarskih pregleda rendgen tehničara i sanitarnih pregleda radnika
- priprema uverenja i potvrde, izdaje uverenja iz radnog odnosa,
- po potrebi, pomaže u pripremi materijala za sednice Upravnog i Nadzornog odbora i stručnih organa i izrađuje zapisnike,
- pomaže u organizaciji poslova zaštite na radu, protivpožarne zaštite i odbrane,
- vodi evidenciju o povredama na poslu,
- obavlja administrativne poslove na realizaciji pripravničkog i specijalističkog staža,
- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe direktora i Uprave Klinike,
- prima, kontroliše, evidentira i raspoređuje akte u rad, administrativno-tehnički obrađuje predmete, razvodi ih, klasifikuje i arhivira,
- vodi računa o poslovima korespodencije,
- zakazuje sastanke po nalogu direktora,
- vrši poslove elektronskog plaćanja,
- prenosi naloge direktora pomoćnicima direktora i načelnicima Službi,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje kao i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za pravne poslove.

PRAVNI REFERENT

USLOVI:

Viša pravna škola ili diplomirani pravnik, poznavanje rada na računaru

OPIS:

- odgovoran je za zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova,
- prati donošenje zakonskih propisa,
- stara se o pravilnoj primeni zakonskih propisa i normativnih akata,
- pomaže u tumačenju zakonskih propisa i normativnih akata za interese Klinike,
- pomaže u tumačenju zakonskih propisa i normativnih akata zaposlenima na njihov zahtev,
- izrađuje rešenja iz radnog odnosa,
- sređuje personalnu dokumentaciju i dosijea radnika, čuva i uvodi podatke u radne knjižice radnika,
- zadužen je za kontrolu pravilnog vođenja medicinske dokumentacije,
- pomaže u pripremi radnog materijala za sednice stručnih i upravnih tela Klinike i odgovoran je za blagovremeno dostavljanje materijala za sednice,
- pomaže u izradi zapisnike i odluke sa održanih sednica,
- pomaže u izradi predloga ugovora i drugih pravnih akata,
- radi na svom stručnom usavršavanju u skladu sa Planom stručnog usavršavanja,
- prati i proučava propise iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i u radu Komisije za javne nabavke,
- vodi sve evidencije iz radnog odnosa,
- izrađuje odgovarajuće statističke izveštaje,
- vodi evidenciju radnika na određeno vreme, pripravnika i volontera

- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe direktora i Uprave Klinike,
- prima, kontroliše, evidentira i raspoređuje akte u rad, administrativno-tehnički obrađuje predmete, razvodi ih, klasifikuje i arhivira,
- pomaže u organizaciji poslova zaštite na radu, protivpožarne zaštite i odbrane,
- priprema uverenja i potvrde, izdaje uverenja iz radnog odnosa,
- zakazuje sastanke po nalogu direktora,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom po nalogu pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za pravne poslove, a za oblast javnih nabavki i pomoćniku direktora za ekonomsko-fnansijske poslove.

LICE OVLAŠĆENO ZA KONTROLU BEZBEDNOSTI NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I PRIJAVU NASTALIH ŠTETA

USLOVI:

IV ili V stepen stručne spreme, položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu ili iz oblasti zaštite od požara

OPIS:

- vodi računa o bezbednosti i zdravlju zaposlenih na radnom mestu,
- utvrđuje postupke, metode i sredstva za zaštitu na radu,
- primenjuje zakonska pravila,
- proučava mehaničke izvore opasnosti, osmišljava i postavlja zaštitne aparate,
- obilazi i pregledava opasna mesta i propisuje načine i vrste zaštite prilikom obavljanja svakodnevnih radnih aktivnosti,
- nadzire i meri štetna zračenja,
- zadužen je za osposobljavanje zaposlenih i proveru njihovih znanje i veština iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite, i o tome vodi potrebnu evidenciju,
- vrši kontrolu sprovođenja mera protivpožarne zaštite,
- vrši kontrolu sprovođenja propisa o zabrani pušenja,
- zaposlenih i o tome obaveštava direktora, organe javnog reda i protivpožarne zaštite,
- preduzima primenu preventivnih mera zaštite u cilju zaštite ljudi i imovine,

učestvuje u gašenju požara, u slučaju opasnosti preduzima mere za zaštitu imovine i

- rukuje protivpožarnom opremom i opremom civilne zaštite i stara se da oprema bude uvek ispravna za upotrebu,

svakodnevno obilazi radna mesta i proverava da li su obezbeđene mere zaštite na radu koje se odnose na: upotrebu ispravnih oruđa za rad sa obaveznim uputstvom za

- bezbedan rad i njihovo održavanje, periodični pregledi i ispitivanje propisanih oruđa za rad i opreme lične zaštite,
- učestvuje u planiranju mera obezbeđenja i protivpožarne zaštite,
- prati izvršenje mera protivpožarne zaštite, prati i primenjuje opšta akta i zakonske propise iz oblasti protivpožarne zaštite,
- podnosi prijave protiv lica koja su prekršila opšta akta i zakonske propise,
- rukuje protivpožarnom opremom i opremom civilne zaštite koja mu je poverena,
- stara se o obučenosti radnika Ustanove iz oblasti protivpožarne zaštite,
- stara se da oprema uvek bude ispravna za upotrebu,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i po nalogu neposrednih rukovodilaca,
- po potrebi obavlja poslove portira-vozača. „

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za pravne poslove i rukovodiocu Službe održavanja aparata i instalacija i službe obezbeđenja. „

MAGACIONER

USLOVI:

Srednja stručna sprema, poželjno ekonomskog smjera.

OPIS:

- vrši prijem, uskladištenje i izdavanje robe, lekova, sredstava, sitnog inventara kao i ostalog potrošnog materijala,
- skladišti primljeni materijal u magacinu;
- prispele ulazne fakture tačno i uredno evidentira kompjuterski, po važećem šifarniku za materijal i po dobavljačima;
- vodi magacinsku kartoteku svih artikala po količini, a tromesečno stanje u svojoj kartoteci usklađuje i upoređuje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu,
- potpisuje trebovanja o izdatom materijalu;
- vodi evidenciju minimalnih i maksimalnih zaliha držeći se optimalnih količina,
- formira propisanu dokumentaciju za sve primljene i izdate količine, na kraju svakog meseca sastavlja zbirne preglede izdatih količina i uz njih prilaze propisane izdatnice,
- sastavlja odgovarajuće izveštaje za potrebe službe,
- vrši planiranje i praćenje nabavke potrošnog materijala,
- odgovoran je za održavanje higijene magacinskog prostora,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu načelnika računovodstva i pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je načelniku računovodstva i pomoćniku direktora.

KARTOTEKAR

USLOVI:

Srednja stručna sprema, poželjno pravnobirotehničke struke ili gimnazija.

OPIS:

- otvara stomatološke kartone u papirnom i elektronskom obliku,
- vrši elektronski unos podataka o pacijentima,
- izdaje stomatološke kartone na osnovu uputa,
- vodi protokol bolesnika,
- vodi registar bolesnika,
- vrši obračun i naplatu participacije,
- vrši obračun i naplatu zdravstvenih usluga koje se ne finansiraju iz sredstava zdravstvenog osiguranja,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sastavlja dnevni izveštaj o izvršenim nplatama i iste dostavlja blagajniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika računovodstva i pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je načelniku računovodstva i pomoćniku direktora.

TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE STOMATOLOŠKIH APARATA I UREĐAJA

USLOVI:

IV stepen stručne spreme elektrotehničke struke .

OPIS:

- stara se o ispravnosti stomatoloških aparata i uređaja,
- vrši kontrolu rada stomatoloških aparata i uređaja,
- vrši popravku i servisiranje stomatoloških aparata i uređaja,
- učestvuje u održavanju, popravci i kontroli rada drugih aparata, uređaja i instalacija,
- vodi evidenciju o izvršenim zadacima po Službama,

- radi na poslovima popravke i otklanjanja kvarova na svim elektro-medicinskim aparatima i uređajima, kao i na elektroinstalacijama,
- radi na rekonstrukciji dotrajale instalacije i postavljanju novih aparata i kablova,
- duži se inventarom i opremom sa kojom rukuje, pridržava se mera bezbednosti i zdravlja na radu,
- svakodnevno obilazi Službe u cilju otklanjanja nastalih kvarova,
- obavezan je da na poziv Službe u hitnim slučajevima otklanja kvarove u što kraćem roku,
- odgovoran je da vodi dnevnik u koji svakodnevno upisuje izvršene radove i utrošeni materijal,
- predlaže mere za unapređenje rada službe,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu pomoćnika direktora i rukovodioca Službe održavanja aparata i instalacija i službe obezbeđenja.

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i rukovodiocu Službe održavanja aparata i instalacija i službe obezbeđenja.

PORTIR - VOZAČ

USLOVI:

Najmanje III stepen stručne spreme, osposobljen za poslove vartrogasca – položen vatrogasni ispit.

OPIS:

- reguliše i vrši kontrolu ulaza i izlaza iz objekata i kruga Klinike,
- onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske,
- evidentira ulazak i legitimaciju lica koja dolaze u poslovne prostorije,
- vrši kontrolu kretanja stranaka u objektu,
- samostalno ili uz obaveštenje organa javnog reda uspostavlja red i uklanja lica koja prave nered i zadržavaju nedozvoljene sadržaje i predmete,
- obavlja poslove fizičkog obezbeđenja objekta i zaposlenih i odgovoran je za obezbeđenje zaposlenih i imovine Klinike,
- vrši kontrolu sprovođenja propisa o zabrani pušenja,
- učestvuje u gašenju požara, u slučaju opasnosti preduzima mere za zaštitu imovine i zaposlenih i o tome obaveštava direktora, organe javnog reda i protivpožarne zaštite,
- preduzima primenu preventivnih mera zaštite u cilju zaštite ljudi i imovine,
- rukuje protivpožarnom opremom i opremom civilne zaštite i stara se da oprema bude uvek ispravna za upotrebu,
- svakodnevno obilazi radna mesta i proverava da li su obezbeđene mere zaštite na radu koje se odnose na: upotrebu ispravnih oruđa za rad sa obaveznim uputstvom za bezbedan rad i njihovo održavanje, periodični pregledi i ispitivanje propisanih oruđa za rad i opreme lične zaštite,
- učestvuje u planiranju mera obezbeđenja i protivpožarne zaštite,
- prati izvršenje mera protivpožarne zaštite, prati i primenjuje opšta akta i zakonske propise iz oblasti protivpožarne zaštite,
- podnosi prijave protiv lica koja su prekršila opšta akta i zakonske propise,
- stara se o obučenosti radnika Ustanove iz oblasti protivpožarne zaštite,
- rukuje protivpožarnom opremom i opremom civilne zaštite koja mu je poverena,
- stara se da oprema uvek bude ispravna za upotrebu,
- obavlja i poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i higijeni vozila, radi na održavanju vozila,
- priprema i vozi vozilo na tehnički pregled,
- odgovara za vozilo dok ga vozi, kao i za alat i drugi materijal koji se nalazi uz vozilo,
- odgovoran je za upotrebu ključeva koji stoje u portirnici,

- po nalogu Direktora može biti privremeno raspoređen i na drugo radno mesto u okviru svoje stručne sprema, da obavlja druge poslove za koje se ukaže potreba,
- upravlja službenim putničkim vozilom,
- stara se i odgovoran je za tehničku ispravnost i higijenu službenog putničkog vozila (funkcionisanje sistema upravljanja i kočenja, servisiranje i sl.),
- stara se i odgovoran je za održavanje službenog putničkog vozila (kontrola i zamena ulja, antifriz, pneumatika i njihova zamena, garažiranje, pranje i sl.),
- priprema i vozi vozilo na tehnički pregled,
- kontroliše potrošnju goriva i putne naloge,
- vodi evidenciju o korišćenju službenog putničkog vozila,
- predlaže slanje vozila u odgovarajući servis ukoliko nema mogućnosti da se popravka izvrši u radionici,
- daje predlog o zameni dotrajalih delova kako bi vozilo bilo u upotrebi,
- daje predlog o rashodovanju dotrajalih vozila čija se popravka ne bi isplatila,
- vodi evidenciju o nabavci i utrošku benzina, ulja i drugog potrošnog materijala,
- vodi knjigu o zamenjenim delovima i iste vraća u magacin,
- izrađuje izveštaj o utrošku benzina,
- odgovoran je za alat i inventar u mehanicarskoj radionici,
- ukoliko se ukaže potreba usled kvara ili nesreće, učestvuje u radu Komisije na utvrđivanju uzroka i visini štete na vozilu,
- po potrebi obavlja poslove portira,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu pomoćnika direktora i rukovodioca Službe održavanja aparata i instalacija i službe obezbeđenja.

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i rukovodiocu Službe održavanja aparata i instalacija i službe obezbeđenja.

PRALJA

USLOVI:

Osmogodišnja škola.

OPIS:

- prima prljav veš i isti klasifikuje za pranje,
- izdaje čist i opegan veš,
- vrši pranje, sušenje, peglanje, krpljenje i klasiranje veša,
- vodi evidenciju o količini primljenog i izdatog veša,
- odgovorna je za kvalitetno i uredno pranje i peglanje veša, za materijal za pranje i njegovu racionalnu potrošnju,
- vodi knjigu potrošnje materijala za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i glavne sestre Klinike.

Za svoj rad odgovorna je pomoćniku direktora i glavnoj sestri Klinike.

SERVIRKA

USLOVI:

Osmogodišnja škola ili srednja stručna sprema.

OPIS:

- preuzima hranu po jelovniku i doprema je u Službu za maksilofacijalnu hirurgiju sa stacionarom,
- vrši porciranje hrane bolesnicima,

- vrši distribuciju hrane bolesnicima prema određenoj dijeti, raspoređuje hranu po oblicima i vrstama dijeta,
- održava higijenu posuđa, bolničkih natkasni i ostalog što je u vezi sa hranom,
- pomaže medicinskoj sestri pri hranjenju bolesnika,
- raspoređuje hranu po oblicima i vrstama dijeta,
- po potrebi priprema i poslužuje kafu, sokove i ostale napitke,
- obavlja i druge poslove po nalogu odgovorne sestre i načelnika Službe za maksilofacijalnu hirurgiju.

Za svoj rad odgovorna je odgovornoj sestri i načelniku službe za maksilofacijalnu hirurgiju.

HIGIJENIČAR

USLOVI:

Osmogodišnja škola.

OPIS:

- radi na održavanju higijene radnih prostorija, doktorskih soba, sporednih prostorija, hodnika, čekaonica, laboratorija i radionica,
- u stacionarnom delu Klinike, radi na održavanju higijene bolesničkih soba,
- radi na održavanju higijene sanitarnih čvorova,
- radi na održavanju higijene kruga oko Klinike,
- vrši dezinfekciju podnih površina,
- čisti i pere radne površine,
- pranje prozora i vrata,
- radi na održavanju zelenih površina oko Klinike i cveća na Klinici,
- u zimskom periodu radi na raščišćavanju snega oko Klinike i sa zgrade Klinike,
- vrši odlaganje otpada,
- po potrebi priprema i poslužuje kafu, sokove i ostale napitke,
- po potrebi prenosi prljav veš iz Službe i dostavlja čist,
- prenosi materijal za održavanje higijene i obavlja druge fizičke poslove,
- radi i druge poslove po nalogu glavne sestre Klinike i pomoćnika direktora.

Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri Klinike i pomoćniku direktora.

Član 18

Na Klinici za stomatologiju Niš organizuje se **posebna Služba internih kontrolora**, zbog uspostavljanja sistema interne kontrole za sve transakcije računa, prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza i računa finansiranja kao i upravljanja državnom imovinom.

Sistem interne kontrole ima za cilj da obezbedi primenu zakona, propisa, pravila i procedure, uspešno poslovanje, ekonomično, efikasno i namensko korišćenje sredstava, čuvanje sredstava i ulaganje od gubitaka, uključujući i od prevare, nepravilnosti ili korupcije, integritet i pouzdanost informacija, računa i podataka.

Službu internih kontrolora čine **tri zaposlena koji imaju završenu visoku, višu ili srednju školsku spremu ekonomske struke**.

Interni kontrolori su **direktno odgovorni direktoru zdravstvene ustanove**, a najmanje dva puta godišnje su dužni da o svom radu podnesu izveštaj direktoru i upravnom odboru Klinike za stomatologiju Niš.

Član 19

Na Klinici za stomatologiju Niš imenuje se **lice ovlašćeno za poslove odbrane**, koje je odgovorno za saradnju i dostavljanje traženih podataka Ministarstvu odbrane – Regionalnom centru Niš.

Lice ovlašćeno za poslove odbrane mora da ima jednog ili više zamenika, koji će ga menjati u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti za rad.

U okviru poslova radnih mesta na koja su zaposleni raspoređeni, poslodavac iz, u skladu sa potrebama Službe, može rasporediti za **koordinatore rada zaposlenih**, ukoliko za određenu kategoriju zaposlenih ne postoji direktan neposredni rukovodilac kome oni odgovaraju i koji u prvom stepenu kontroliše njihov rad.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli Klinike, a prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Klinike za stomatologiju Niš br. 459 od 11.06.2012.godine sa svim pripadajućim izmenama i dopunama.

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ

DIREKTOR


Doc. dr Aleksandar Mitić

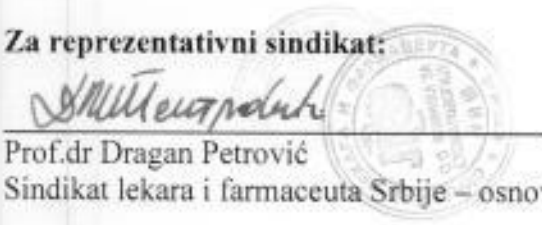
Pravilnik je stupio na snagu po pribavljenom mišljenju reprezentativnog sindikata „Nezavisnost“ Klinike za stomatologiju Niš.

Za reprezentativni sindikat:


Ljiljana Bojić, stomatološka sestra
Sindikat „Nezavisnost“ Klinike za Stomatologiju Niš

Pravilnik je stupio na snagu po pribavljenom mišljenju reprezentativnog Sindikata lekara i farmaceuta Srbije – osnovna organizacija Klinike za stomatologiju Niš.

Za reprezentativni sindikat:


Prof. dr Dragan Petrović
Sindikat lekara i farmaceuta Srbije – osnovna organizacija Klinike za stomatologiju Niš