На основу члана 23 став 1 тачка 6 Статута Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, директор Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор доноси Одлуку о првим изменам и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор број 99/2020-1

**ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „ДР ЂОРЂЕ ЛАЗИЋ“ СОМБОР**

**Члан 1.**

**У Служби за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, редни број X, на странaма 124-125, мења се табеларни део**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ( из постојећег кадра)** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | VII1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Високо образовање:  - на студијама другог степена ( мастер академске студије ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године  - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит у складу са законом  - најмање 2 године радног искуства у струци |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са директором, организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова у оквиру плана развоја. Предлаже органима управљања мере за проширење и унапређење службе, набавку лекова и обнову инструментарија. Стара се о одржавању стручних колегијума, врши стручну контролу службе и учествује у обављању стручних послова. Ради све послове из описа послова и радних задатака према својој стручној квалификацији. Учествује у раду стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује и анализира здравствене показатеље из области у служби. Предлаже план рада службе, стара се о извршењу плана коришћења годишњих одмора. Даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове и омогућава извршење истих. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, лекова као и за извршене услуге текућег одржавања. Непосредно учествује у извршавању послова и радних задатака из своје струке. Спроводи утврђену пословну политику Дома здравља. Спроводи одлуке органа управљања и директора. Стара се о правилној примени прописа и општих аката и одговара за законитост рада службе. Доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада и прерасподеле запослених. Контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава службе. За свој рад одговара непосредно Директору и помоћнику директора за медицинска питања. Ради и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца. |

**и сада гласи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ – ЦИТОСКРИНЕР ( из постојећег кадра)** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | VII1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Високо образовање:  - на студијама другог степена, мастер специјалистичке струковне студије (мастер струковне студије имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. октобра 2017. године. |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит у складу са законом  - најмање 2 године радног искуства у струци  - додатна обука за цитоскрининг у организованом популационом скринингу на рак грлића материце |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са директором, организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова у оквиру плана развоја. Предлаже органима управљања мере за проширење и унапређење службе, набавку лекова и обнову инструментарија. Стара се о одржавању стручних колегијума, врши стручну контролу службе и учествује у обављању стручних послова. Ради све послове из описа послова и радних задатака према својој стручној квалификацији. Учествује у раду стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује и анализира здравствене показатеље из области у служби. Предлаже план рада службе, стара се о извршењу плана коришћења годишњих одмора. Даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове и омогућава извршење истих. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, лекова као и за извршене услуге текућег одржавања. Непосредно учествује у извршавању послова и радних задатака из своје струке. Врши самостално све лабораторијске анализе, хематолошке , биохемијске и токсиколошке анализе у лабораторији. Врши спољашњу контролу квалитета рада на хематолошкоим анализаторима, као и свакодневну јутарњу интерну контролу пре почетка рада. Припрема потребне реагенсе за извођење анализа. Врши пријем, фиксирање и фарбање цитолошких препарата, скринирање папа брисева и супервизира суспектне налазе. Води евиденцију прегледаних препарата и архивира препарате урађене у Дому здравља. Прати и евидентира даљи исход патолошких налаза (комуникација са гинеколозима у Дому здравља). Учествује у изради процедура, као и њеним изменама и допунама, из делокруга свога рада у складу са позитивним прописима. Предлаже побољшање квалитета ефикасности и продуктивности у раду организационе јединице непосредном руководиоцу и директору. Спроводи утврђену пословну политику Дома здравља. Спроводи одлуке органа управљања и директора. Стара се о правилној примени прописа и општих аката и одговара за законитост рада службе. Доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада и прерасподеле запослених. Контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава службе. За свој рад одговара непосредно директору и помоћнику директора за медицинска питања. Ради и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца |

**Члан 2.**

**У Служби за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, на страни 125, мења се табеларни део**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР ГЛАВНИ ЛАБОРАНТ** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | VI |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Високо образовање:   * На основним студијама првог степена (струковне студије ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године * На основним студијама у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10.09.2005. године |
| Додатна знања/испити/радно искуство |  |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Непосредно учествује у извршењу послова и задатака из своје струке. Узоркује и врши самостално све лабораторијске анализе, хематолошке , биохемијске и токсиколошке анализе на терену и у лабораторији. Врши спољашњу контролу квалитета рада на хематолошкоим анализаторима, као и свакодневну јутарњу интерну контролу пре почетка рада. Припрема потребне реагенсе за извођење анализа. Врши кординацију рада лабораторијских техничара. Прави недељни распоред, као и распоред дежуства. Прави план за годишње одморе и врши евиденцију присутности на послу, саставља радне листе. Врши обуку лабораторијских техничара на апаратима, припрема процентуалне и моларне растоворе и регенсе. Спроводи Фоб тест у оквиру скрининга за рану детекцију карцинома дебелог црева и тумачење. Саставља и потписује требовање за санитетски материјал. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке. Сарађује са директором, организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и обавеза. Спроводи одлуке органа управљања и директора. Сарађује са колегама и докторима из других служби. Израђује стручне анализе, извештаје и мишљења. Контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин. Одржава стручне колегијуме у оквиру службе и учествује у колегијумима установе. Учествује активно у КМЕ као предавач стучних састанака и курсева за медицинске и здравствене техничаре, прави распоред лабораторијских техничара за учествовање у КМЕ. Врши пријем, фиксирање и фарбање цитолошких препарата, скринирање папа брисева и супервизира суспектне налазе. Води евиденцију прегледаних препарата и архивира препарате урађене у Дому здравља. Прати и евидентира даљи исход патолошких налаза (комуникација са гинеколозима у Дому здравља). Учествује у изради процедура, као и њеним изменама и допунама, из делокруга свога рада у складу са позитивним прописима. Предлаже побољшање квалитета ефикасности и продуктивности у раду организационе јединице непосредном руководиоцу и директору. |

и сада гласи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР ГЛАВНИ ЛАБОРАНТ** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | IV |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Средње образовање:  - Завршена средња медицинска школа, смер лабораторијски техничар |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит  - лиценца  - најмање 6 месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Непосредно учествује у извршењу послова и задатака из своје струке. Узоркује и врши самостално све лабораторијске анализе, хематолошке , биохемијске и токсиколошке анализе на терену и у лабораторији. Припрема потребне реагенсе за извођење анализа. Врши кординацију рада лабораторијских техничара. Прави план за годишње одморе и врши евиденцију присутности на послу. Спроводи Фоб тест у оквиру скрининга за рану детекцију карцинома дебелог црева и тумачење. Саставља и потписује требовање за санитетски материјал. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке. Сарађује са директором, организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и обавеза. Спроводи одлуке органа управљања и директора. Сарађује са колегама и докторима из других служби. Контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин. Одржава стручне колегијуме у оквиру службе и учествује у колегијумима установе. Учествује активно у КМЕ. Врши пријем, фиксирање и фарбање цитолошких препарата, скринирање папа брисева. Води евиденцију прегледаних препарата и архивира препарате урађене у Дому здравља. Предлаже побољшање квалитета ефикасности и продуктивности у раду организационе јединице непосредном руководиоцу и директору. За свој рад одговара непосредно начелнику, директору и помоћнику директора за медицинска питања. Ради и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца. |

**Члан 3.**

**У Служби за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, на страни 126, додаје се табеларни део и гласи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **ОДГОВОРНИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | IV |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Средње образовање:  - Завршена средња медицинска школа, смер лабораторијски техничар |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит  - лиценца  - најмање 6 месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Непосредно учествује у извршењу послова и задатака из своје струке. Узоркује и врши самостално све лабораторијске анализе, хематолошке , биохемијске и токсиколошке анализе на терену и у лабораторији. Припрема потребне реагенсе за извођење анализа. Врши кординацију рада лабораторијских техничара. Прави план за годишње одморе и врши евиденцију присутности на послу. За свој рад одговара непосредно начелнику, директору и помоћнику директора за медицинска питања. Ради и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца |

**Члан 4.**

**У Служби за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, на страни 126, додаје се X/I и то**

**X/I ОДСЕК ЗА БИОХЕМИЈУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **ШЕФ ОДСЕКА – ЗДРАВСТЕВНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | VII1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Високо образовање:  - на студијама другог степена ( мастер академске студије ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године  - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит у складу са законом  - најмање 2 године радног искуства у струци |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Врши биохемијско, токсиколошке анализе, врши спољашњу контролу квалитета рада на биохемијским анализама, као и свакодневну јутарњу контролу. Припрема потребне реагенсе за извођење анализа. Води рачуна о стању биохемијских реагенаса. За свој рад одговара непосредно начелнику службе. Ради и све друге послове по налогу непосредног руководиоца. |
|  |

**Члан 5.**

**У Службу за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, у формирани Одсек за биохемију пребацује се табеларни део са стране 126**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | VII2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Високо образовање:  - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника  - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит  - лиценца  - одговарајућа специјализација  - најмање 2 године и 6 месеци радног искуства у звању магистра фармације |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Ради лабораторијску аналитику из опште токсикологије, припрема реагенсе, води стручни надзор над лаборантима који раде токсиколошке анализе. У одсуству начелника службе обавља и послове из његовог домена. За свој рад одговара непосредно начелнику службе. Ради и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца. |

**Члан 6.**

**У Службу за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, у нови Одсек за биохемију додаје се табеларни део са стране 127 и то из постојећег кадра**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР** | Број извршилаца:  1 |
|  |  | IV |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање: | Средње образовање:  - Завршена средња медицинска школа, смер лабораторијски техничар |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - стручни испит  - лиценца  - најмање 6 месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара |

|  |
| --- |
| ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА |
| Ради све лабораторијске анализе, хематолошке, биохемијске и токсиколошке анализе, под надзором специјалиста и главног лаборанта. Аналитику обавља уз обуку специјалиста на свим апаратима којим је опремљена служба. Излазе на терен, брину и пријављују промене и недостатке реагенаса. Припремају процентуалне и моларне реагенсе уз надзор специјалиста. За свој рад одговара непосредно главном лаборанту службе и начелнику службе. Ради и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца |

**Члан 7.**

У Служби за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, код табеларног дела цитоскринер на страни 127 не наводи се број извршилаца, с обзиром да начелник Службе обавља и послове цитоскринера.

**Члан 8.**

У Служби за биохемисјко хематолошку дијагностику и фармацеутску делатност Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, код табеларног дела лабораторијски техничар на страни 127, смањен је број извршилаца на 23, јер се један лабораторијски техничар налази у новом Одсеку за биохемију.

**Члан 9.**

Правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор број 315/2019-1 од 09.08.2019. године у преосталом делу остаје неизмењен.

**Члан 10.**

Ове измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор ступају на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор.

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор објављење су на огласној табли Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор дана 28.02.2020. године, а ступају на снагу дана 07.03.2020. године.

Директорка Дома здравља

„Др Ђорђе Лазић“ Сомбор

др Емеше Ури

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_