

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14) и член 100 став 5 од Законот за здравствена заштита (Сл.вес.на Република Македонија бр. 43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14) Управниот одбор на Јавната Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје, на 11.12.2020 година донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Јавна Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Јавна Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавна Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавна Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавна Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 68 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавна Здравствена Установа Здравствен Дом Железничар Скопје, од кои се пополнети 62 работни места.

Член 6

(1) Работните места на административните службеници согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:¹

- Ниво Б1 –секретар-1
- Ниво Б4 –раководител на сектор-1
- Ниво В1–советник за јавни набавки -1
 - самостоен референт главен благајник-1
 - самостоен референт за кадрови работи(човечки ресурси)-1
- Ниво Г3 –референт материјален книговодител-1
 - референт фактурист ликвидатор-1
- Ниво Г4 –помлад референт благајник за наплата -2

(2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за здравствената заштита се распоредени на следниот начин:²

- Категорија А– здравствени работници со високо образование од областа на мадицината,стоматологијата и фармацијата:
 - Ниво А1 –раководител на служба во Дом-2
 - Ниво А14- доктор специјалист-14
 - Ниво А17- доктор на медицина-4
 - доктор на стоматологија-1
 - дипломиран фармацевт-1
- Категорија Б– здравствени работници со високо стручно образование од областа на мадицината и стоматологијата
 - Ниво Б1 –главна медицинска сестра на ниво на ЈЗУ-1
 - Ниво Б3–друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование-2
 - дипломиран радиолошки техничар-2
 - дипломиран физиотерапевт-1
- Категорија В- здравствени работници со вишо стручно образование од областа на мадицината и стоматологијата
 - Категорија Г – здравствени работници со средно стручно образование од областа на мадицината, стоматологијата и фармацијата:
 - Ниво Г3- медицинска сестра-13
 - патронажна медицинска сестра-1,
 - лаборант-7
 - физиотерапевт-1
 - здравствен статистичар-1
- Категорија Д– здравствени соработници:
 - Ниво Д6- психолог-1
 - дипломиран биолог -1

(3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин:³

- Подгрупа 3, Ниво А2-возач превоз на лица и опрема-1
- Подгрупа 5, Ниво А3-хигиеничар- 5

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и
- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење; и
 - финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија А се:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и да поседуваат уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 нивото

Член 11

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Б се:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и да поседуваат уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 нивото.

Член 12

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија В се:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации, и
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Г се:

- средно образование, и
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 14

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Д се:

- за нивоата Д1, Д2, Д3, Д4, Д5 и Д6, ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото Д7 вишо образование

- за нивоата Д1, Д2, Д3, Д4, Д5 и Д6 поседуваат уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 нивото.
- за сите работни места од категоријата Д сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 15

Посебни услови утврдени со закон за помошно – техничките лица се:

- најмалку четригодишно средно образование, односно тригодишно средно образование за вработените во подгрупа 1, ниво А4 подгрупа 3, ниво А2

- најмалку основно образование за вработените од подгрупа 5, ниво А

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА ЗДРАВСТВЕН ДОМ ЖЕЛЕЗНИЧАР СКОПЈЕ

Реден број и шифра	1.ЗДР 01/02/Б01/003
Звање на работно место	Секретар на здравствена установа
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Со или без правосуден испит
Работни цели	Ефикасни и ефективно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно го организира и координира административно-канцелариското работење и деловната кореспонденција на Домот и го застапува Домот пред судовите и други органи по налог, -Учествува во сите правни дејствија како застапник на Домот, стекнати со правосудниот испит -Учествува во стручно-правна и техничка обработка на барања, приговори, тужби, жалби, колективни договори и општи акти на Домот, како и во дефинирање на стручно-правни мислења за потребите на Домот, органот на управувањето, судовите и други надлежни органи, -Врши толкувањето на правните прописи и дава правна помош на вработени во Домот заради остварување на нивни права од работен однос, -Врши стручно-правна анализа на законските и подзаконските акти и колективни договори од областа на работните односи, здравствената заштита и вработувањето и подготвува разработка на овие прописи во Колективниот договор и општите акти на ниво на Домот, -Се грижи за правилна примена на законските прописи од областа на вработувањето и учествува во спроведување на постапка за засновање на работен однос,учествува во изготвување на елаборати и анализи, информации, извештаи и друго, -Учествува во работата на Стручниот колегиум и ги изработува записниците и друго,

	-Учествува во работата на комисиите и другите работни тела на Управниот одбор и ги изготвува актите од нивната работа,
Одговара пред	директор

А) АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

1. Сектор за материјално-финансиски, сметководствени, административни, општи работи и човечки ресурси

Реден број и шифра	2.ЗДР 01/02/Б02/003
Звање на работно место	Раководител на сектор за материјално-финансиско работи и сметководство
Назив на работно место	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Работење согласно целта за ефективно и навремено остварување на законот за здравствена заштита и другите позитивни законски прописи.
Работни задачи	<p>-непосредно раководи, го организира и одговара за работењето на секторот, врши внатрешно распоредување на работниците во службата;</p> <p>-се грижи за правилна примена на законските прописи и под законски акти од областа на книговодството и непосредно одговара за неспроведување на истите;</p> <p>-составува периодични пресметки и завршна сметка на Здравствениот дом во рокови предвидени со закон;</p> <p>-изготвува финансов план на Здравствениот дом;</p> <p>-ја контролира исправноста на налезите за книжење, состојбите од аналитичката и синтетичката книговодствена евиденција и останатата книговодствена документација</p> <p>-помага во организацијата и примената на прописите при вршењето на пописот на средствата и изворите на средствата во Здравствениот дом и ја води пропишана евиденција;</p> <p>- врши контирање се грижи за правилна примена на контниот план</p> <p>-учествува во работата и ја става на располагање соодветната документација на органите овластени за вршење на контрола (ревизија) на материјално финансиското работење.</p>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	3.ЗДР 01/02/В01/016
--------------------	---------------------

Звање на работно место	Советник за јавни набавки
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Сертификата за положен испит за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно и ефективно остварување на целите при спроведување на Јавните набавки согласно законските норми и прописи
Работни задачи	-врши работи согласно Законот за јавни набавки и се грижи за законито објавување и спроведување на огласи за Јавни набавки; -непосредно учествува во составување и изготвување на тендерската документација ; -врши анализа на пазарот за потребите на јавната набавка; -води евиденција и архивирање на документацијата поврзана со Јавните набавки; -соработува со Бирото за јавни набавки и со деловни партнери, организации и органи во врска со Јавните набавки и спроведување на договорите во врска со нив -соработува со Комисијата за Јавни набавки
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Реден број и шифра	4.ЗДР 01/02/Г01/007
Звање на работно место	Самостоен референт за кадрови работи (човечки ресурси)
Назив на работно место	Самостоен референт за кадрови работи (човечки ресурси)
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно, гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	-ги средува и стручно ги обработува податоците за избор на нови работници заради засновање на работен однос како и податоците за престанок на работниот однос на работниците, -ги доставува потребните податоци и акти до Агенција за вработување, Фонд за пензиско и инвалидско осигурување, Фонд за здравствено осигурување и врши промена за вработените во УЈП. -врши средување на кадровската документација во досиејата и електронски, редовно-секојдневно ги ажурира сите промени за движење на кадрите во Домот во поглед на занимање и стручна подготовка, распоредување и одлив на кадар, -изготвува извештаи за Статистика, надлежното министерство и други институции, -врши административни и технички работи за потребите на Здравствениот дом и Директорот;

	-ги прима, средува и архивира сите писмени извештаи, анализи и информации како и други акти од работењето на Здравствениот дом;
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Реден број и шифра	5.ЗДР 01/02/Г01/006
Звање на работно место	Самостоен референт-главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт -главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно- економско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	-се грижи за правилна примена на законските прописи и други општи акти од областа на благајничкото работење; -го прибира дневниот Пазар и редовно го уплатува на жиро сметката на Здравствениот дом; -подигнува готовински парични средства од жиро сметката и врши исплата на сметките за патни и дневни трошоци, материјални трошоци и друго; -врши пресметка на платите, надоместоците за други лични примања; -врши исплата на платите, надоместоците и другите лични примања; -составува благајнички извештај во согласност со начелото за уредност и ажурност и редовно го предава во книговодството; -ја спроведува одлуката за благајнички максимум и плаќање со готови пари; -се грижи за формалната, логичката и пресметковната исправност на документите врз основа на кои врши исплата,
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Реден број и шифра	6.ЗДР 01/02/Г03/009
Звање на работно место	Референт книговодител
Назив на работно место	Референт материјален книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	-врши фактурирање на целокупната реализација на стоки и услуги (по видови); -ја контролира материјално-формалната исправност на приемните фактури за материјалите

	<p>-врши книжење во книговодствените картици од настанатите деловни промени на средствата,</p> <p>-води материјална евиденција за набавените и издадени материјали од магацините,</p> <p>-изготвува пописни листи и соработува со пописните комисији;</p> <p>- води посебна евиденција на основните средства и ситниот инвентар (набавка, амортизација, ревалоризација, отпис, расход, отуѓување).</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Реден број и шифра	7.ЗДР 01/02/Г03/011
Звање на работно место	Референт фактурист
Назив на работно место	Референт фактурист-ликвидатор
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	<p>-врши прибирање и обработка на пресметки за извршени здравствени услуги;</p> <p>-врши фактурирање на истите до ФЗО;</p> <p>-врши фактурирање на целокупна реализација на услуги во согласност со начелото за уредност и ажурност;</p> <p>-врши ликвидирање на влезни документи;</p> <p>-изготвува статстички извештаи за дадените здрвствени услуги</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Реден број и шифра	8.ЗДР 01/02/Г04/008
Звање на работно место	Помлад референт-благајник
Назив на работно место	Помлад референт благајник за наплата
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	<p>-врши наплата на услугите што ги плаќаат корисниците на услугите;</p> <p>-секојдневно го предава собраниот промет на главниот благајникот</p> <p>-се грижи за сигурноста на касата</p>

	-се грижи за формалната, исправност на документите врз основа на кои врши наплата, -изготвува благајнички извештаи според начелото на уредност и ажурност и редовно ги предава во книговодството,
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Б. Даватели на услуги од областа на здравството

Реден број и шифра	9.ЗДР 03/01/Б 01/001
Звање на работно место	Главна медицинска сестра на ниво на ЈЗУ
Назив на работно место	Главна медицинска сестра
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	<p>-Ја организира и координира работата на сите здравствени работници со средно, вишо и високо образование 180 кредити, врши надзор и се грижи за стручно и навремено извршување на работните задачи,</p> <p>-Дава мислење-предлог за прераспределување на здравствените работници со средно, вишо и високо образование,</p> <p>-Врши надзор на хигиената во работните и помошните простории, правилно користење на материјалите и средствата за хигиена и дезинфекција и превзема мерки за отстранување на евентуални недостатоци,</p> <p>- Непосредно укажува здравствена заштита во рамките на својата стручна подготовка,</p> <p>-Се грижи за навремено снабдување и дистрибуција на лекови, вакцини, санитарски материјали, заштитни средства, мантили, средства за хигиена и друго,</p> <p>-Врши контрола на потребувањата за лекови, вакцини и други санитарски материјали за работа и ја контролира нивната распределба,</p> <p>-Се грижи за правилно означување, собирање, складирање и транспорт на медицинскиот отпад,</p> <p>- Врши надзор на стручното водење на медицинската евиденција и документација согласно со закон,</p> <p>-Се грижи за законско и правилно спроведување на санитарни прегледи на вработените и дезинфекција дезинсекција и дератизација</p>

Одговара пред	Директор
---------------	----------

1.Служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	10.ЗДР 03/01/А01/016
Звање на работно место	Раководител на служба во Здравствен Дом
Назив на работно место	Раководител на примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -непосредно го организира,спроведува и одговара за работењето на организационата единица - го следи и го обезбедува извршувањето на Планот за работа и предлага мерки за успешно остварување на целите за работа -врши надзор во врска со запазувањето на работната дисциплина,редот и хигиената во работните и другите простории -превзема мерки за безбедно чување на средствата и опремата за работа и за нивно правилно користење и редовно одржување во исправна состојба -го усогласува предлог планот за годишните одмори на работниците за непречен тек на работата -прима пациенти и други граѓани во врска со нивни приговори на работата и превзема соодветни мерки -непосредно учествува во работата во рамките на својата специјалност
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	11.ЗДР 03/01/А14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина – специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина-специјалист по вонболничка педијатрија
Број на извршители	1
Вид на образование	високо, медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикаснао работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	- Ја планира работата во Ординација за превентивна здравствена заштита ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши систематски прегледи на предучилишни и училишни деца и го следи растот и развојот на децата, -Врши проверка на имунолошкиот статус - вакциналниот статус на децата, - Дава совети за доење на новородено, доенче и совети за исхрана на доенче,мало дете и училишни деца; - Ја води пропишаната здравствена документација и евиденција за наоди од систематските прегледи, - Ги следи новините поврзани со вакцините и администрацијата на вакцините и ги применува во секојдневното работење согласно мерките за превентивна здравствена заштита на предучилишни и училишни деца;
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	12.ЗДР 03/01/А17/001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо, медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши систематски прегледи на предучилишни и училишни деца и го следи растот и развојот на децата, -Врши проверка на имунолошкиот статус - вакциналниот статус на децата, - Дава совети за доење на новородено, доенче и совети за исхрана на доенче,мало дете и училишни деца, - Ја води пропишаната здравствена документација и евиденција за наоди од систематските прегледи, - Ги следи новините поврзани со вакцините и администрацијата на вакцините и ги применува во секојдневното работење согласно мерките за превентивна здравствена заштита на предучилишни и училишни деца,
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	13. ЗДР 03/01/Г03/001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно медицинско
Други посебни услови	Стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали, инструменти за работа во ординацијата, - пополнува потврди со податоци за идентитетот на детето и учествува во здравствено –воспитно просветување, - учествува во спроведување на систематските прегледи на предучилишни и училишни деца, - изготвува требовање за вакцини, ампуларна терапија (анти шок терапија) и санитарски материјал, - се грижи за уредно чување на вакцините, ампуларната терапија и уредно го нотира приемот и потрошувачката на вакцина (количина, рок на траење, серија на производител), - аплицира вакцина после извршениот лекарски преглед, - води со закон пропишана евиденција и документација, - врши мониторинг врз одржувањето на ладниот ланец (се грижи за хигиената, одржување, проверка на температурата на фрижидерите, води температурна листа), - се грижи за правилно складирање на медицинскиот отпад,
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	14.ЗДР/03/01/А17/002
Звање на работно место	Доктор на стоматологија
Назив на работно место	Доктор на стоматологија
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо,медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на

	здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедува услови за извршување на работите од областа на детска и превентивна стоматологија на деца до 14 години; - учествува во планирање, организација и спроведување на превентивна стоматолошката здравствена заштита; - изработува планови и програми за работа; - превзема мерки за безбедно чување на средствата за работа и за нивно користење во ординацијата; - врши превентивна стоматолошка заштита со примена на превентивните методи: превентивни и систематски прегледи, контрола и отстранување на меки наслаги, залевање на фисури на трајни заби, флуоризација на забите со таблети, флуорорирано млеко и средства за директна флуоризација на глејта; -врши едукација на деца од предучилишна и училишна возраст до 14 години, -врши анализа на податоци за превентивните мерки за спречување на кариес и болести на усната празнина, - учествува во здравствено воспитување и просветување на населението,
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	15.ЗДР 03/01/Г04/004
Звање на работно место	Здравствен статистичар
Назив на работно место	Здравствен статистичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно медицинско
Други посебни услови	Стручен испит
Работни цели	Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува дневна евиденција на извршените интервенции според нивниот тип, -изготвува статистички податоци за извршените интервенции во Службите за потребите на истата и Домот, -помага при изготвувањето на извештаите за обемот на извршените услуги , -го средува и чува документарниот материјал од секојдневното работење (амбулантски дневници), постапувајќи според Законот за евиденции во областа во здравството, прописите за заштита на

	личните податоци и за заштита на правата на пациентите, -изготвува тромесечен,-шестмесечен и годишен извештај на извршени услуги од Службите -е во координација и постојан контакт со одговорните лица за доставување на статистичките податоци
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	16. ЗДР/03/01/A17/001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо, медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	- ги врши сите работи и работни задачи од доменот на доктор на медицина во пружање на итна медицинска помош и домашно лекување, -укажува итна медицинска помош на болниот-повредениот на местото на интервенцијата и во текот на транспортот, до сместување на пациентот во соодветна здравствена установа, -непосредно раководи со теренската екипа со која се упатува на терен, - врши прегледи, поставува дијагноза и препишува терапија, -уредно и стручно ја води медицинската евиденција и документација, -изготвува извештаи во врска со работата
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	17. ЗДР/03/01/G03/001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско

Други посебни услови	Стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите работи и работни задачи од доменот на медицинска сестра во давањето на итна медицинска помош и домашно лекување, - се грижи и ја подготвува медицинската опрема и потребниот медицински материјал за терен, -врши навремено снабдување со потребните лекови за теренска употреба, -врши медицински интервенции -давање на ампуларна ,инфузиона терапија -се грижи за опременоста на санитарските возила со: носилка, апарат за кислород, шини за имобилизација и друг инвентар неопходен за работа на терен, -учествува при изготвување на извештаите за работа,
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	18. ЗДР/03/01/Г02/001
Звање на работно место	Патронажна медицинска сестра
Назив на работно место	Патронажна медицинска сестра
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/ медицинско
Други посебни услови	Стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ги согледува здравствено-социјалните потреби на поединците, семејствата или група граѓани на еден микро-реон, -изработува дневен, неделен и месечен план на работа за приоритети на патронажна здравствена заштита, -според изработениот план, работи во домовите на семејствата, во зависност од потребата на здравствена нега: жени, (бремена, породена, жена во репродуктивен период и менопауза), деца (новородено, доенче, мало и предучилишно, училишно дете и младинец), возрасни (со масовни, хронични дегеративни промени, заразни болести посебно ТБЦ), инвалиди и стари лица, социјално загрозуени лица и др.

	<ul style="list-style-type: none"> - води со закон пропишана евиденција (семеен патронажен картон со сите посебни листи), дневник за работа, регистар според категорија на корисникот, -изготвува месечен извештај за извршената работа, - ги следи и евалуира промените на семејството настанати под влијание на работата на патронажната служба, -систематски и програмски спроведува здравствено просветување и воспитување со цел подигање на здравствената култура кај поединецот, семејство или група, - демонстрира и го подучува болниот и членовите на семејството за нега во домашни услови, - ги запознава поединците со правата на здравствена заштита,
Одговара пред	Раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	19.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина -специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина -специјалист по медицина на труд
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ја следи и проучува здравствената состојба на работниците и предлага мерки за превенција -врши систематски,периодични,претходни и насочени прегледи на работниците,во врска со прегледите дава оценка за здравствената и работната способност,односно за здравствената физичка и психичка способност на работникот на обрасци пропишани со закон -врши лекарски преглед со цел утврдување на здравствента,физичката и психичката способност за засновање на работен однос и издава соодветен образец за истиот -врши дијагностицирање,верификација и лекување на професионални болести и болести во врска со работата и дава предлози и мислење за работната способност во зависност од условите за работа и барањето на работното место согласно здравствената состојба -издава лекарски уверенија и потврди за кои е овластен -врши медицински интервенции ултразвучна дензитометрија -води соодветна медицинска документација,изготвува план за работа

Одговара пред	раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика
---------------	--

Реден број и шифра	20.ЗДР 03/01/A17/001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-непосредно укажува здравствена заштита, врши прегледи и поставува дијагноза, пропишува терапија, а по потреба обезбедува мерки за навремено специјалистичко лекување и рехабилитација како и диспанзерска заштита; -упатува на лабораториски, радиолошки и други дијагностички испитувања заради поставување на дијагноза; -врши оцена на работната способност на работниците во согласност со законските прописи ; -води пропишана медицинска документација и евиденција -дава стручни совети на пациентите во врска со укажувањето на превенција;
Одговара пред	раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	21.ЗДР 03/01/Д06/005
Звање на работно место	Дипломиран психолог
Назив на работно место	Дипломиран психолог
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-врши прегледи од областа на безбедност на сообраќајот, со примена на практични методи од психологијата во сообраќајот(патен, железнички, воден) -врши психолошки тестирања на вработени при претходни, систематски и периодични прегледи од областа на безбедност и здравје при работа -дава свое мислење при издавање на лекарски уверенија за кои е овластен -врши индивидуални испитувања по барање на други специјалисти -води потребна медицинска документација и пропишана евиденција
Одговара пред	раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	22.ЗДР 03/01/Г03/001
Звање на работно место	медицинска сестра
Назив на работно место	медицинска сестра
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -прием на пациенти и проверка на документација -припрема на медицинските инструменти и апарати за работа -вршење на стерилизација на инструменти и материјали потребни за работа -изведување на медицински интервенции – спирометрија,ЕКГ,аудиометрија -водење на медицинска евиденција и статистичка евиденција -ракува со здравствените картони (отварање,издавање) -води пропишана медицинска евиденција - изготвува барања за ампуларна терапија (анти шок терапија) и санитарски материјал, - се грижи за правилно складирање на медицинскиот отпад,
Одговара пред	раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	23.ЗДР 03/01/А14/001
Звање на работно место	Доктор на медицината- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицината- специјалист по радиодијагностика
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ги прима пациентите и врши први и по потреба контролни радиолошки прегледи, а по потреба заради дијагностицирање ги користи и лабораториските услуги , и користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита -учествува во претходни ,систематски и периодични прегледи -дава оцена за здравствента и работната способност согласно законот безбедност и здравје при работа - непосредно применува дијагностички ехо и мамографски постпки,како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања, -ги чита резултатите од направените радиолошки снимања

	-води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата
Одговара пред	раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

Реден број и шифра	24.ЗДР 03/01/Б03/003
Звање на работно место	Дипломиран радиолошки техничар
Назив на работно место	Дипломиран радиолошки техничар
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-прием на пациенти и проверка на документација -ги подготвува,медицинските апарати инструменти,хемикалиите потребни за извршување на радиодијагностички снимања ; -врши радиолошки и мамографски снимања -развија ренген и мамографски слики -водење на медицинска евиденција и статистичка евиденција
Одговара пред	раководител на служба за примарна и превентивна здравствена заштита со радиодијагностика

2.Служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

	25.ЗДР 03/01/А01/016
Звање на работно место	Раководител на служба во Здравствен Дом
Назив на работно место	Раководител на Служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Навремено и ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита , а врз основа на позитивните Законски прописи
Работни задачи	-непосредно го организира,спроведува и одговара за работењето на организационата единица - го следи и го обезбедува извршувањето на Планот за работа и предлага мерки за успешно остварување на целите за работа -врши надзор во врска со запазувањето на работната дисциплина,редот и хигиената во работните и другите простории -превзема мерки за безбедно чување на средствата и опремата за работа и за нивно правилно користење и редовно одржување во исправна состојба

	-го усогласува предлог планот за годишните одмори на работниците за непречен тек на работата -прима пациенти и други граѓани во врска со нивни приговори на работата и превзема соодветни мерки -непосредно учествува во работата во рамките на својата специјалност
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	26.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист по интерни болести
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-ги прима пациентите и врши први и контролни интернистички прегледи, а по потреба заради дијагностицирање ги користи радиолошките услуги,лабораториските услуги , и користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита -учествува во претходни и периодични прегледи,дава оцена за здравствента и работната способност согласно законот за безбедност и здравје при работа -пропишува терапија и непосредно применува терапевтски и други постпки,како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања -врши читање на електрокардиограм, стрес тест,ултразвучен преглед ,24 часовен холтер за притисок -ги упатува пациентите на терцијална здравствена заштита,болничко лекување а дава стручно мислење за потреба од боледување и упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност -води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	27.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист по психијатрија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа

Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -врши психјатриски прегледи, превзема амбулантно лекување и упатување на клиничко испитување и лекување -дава предлози за сместување во соодветна установа на лица со психичко пореметување -третира лица со невротски манифестации, пореметено поведение, емотивна лабилност, дијагностицира и лекува лица со предпсихотични и психотични пореметувања -раководи и изведува групна и индивидуална психотерапија, чита ЕЕГ -учествува во претходни и периодични прегледи, дава оценка за здравствента и работната способност согласно законот -учествува во прегледи и дава стручно мислење во врска со способноста на лицата согласно законот за безбедност во сообраќајот -дава стручно мислење за потреба од боледување и упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност -води потребна медицинска документација и психијатриски картон и изготвува извештаи за работата
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	28.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина -специјалист по неврологија
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ги прима пациентите и врши први и контролни невролошки прегледи, а по потреба заради дијагностицирање ги користи радиолошките услуги, лабораториските услуги, и користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита -учествува во претходни и периодични прегледи, дава оценка за здравствента и работната способност согласно законот -учествува во прегледи и дава стручно мислење во врска со способноста на лицата согласно законот за безбедност во сообраќајот -пропишува терапија и непосредно применува терапевтски и други постпки, како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања -врши невролошки дијагностичко-терапевтски постапки, ЕЕГ и ЕЕГ со депривација и ги чита резултатите, како и други иследувања за кои постојат услови

	,како и третира лица со лесни невротски растројства -ги упатува пациентите на терцијална здравствена заштита,болничко лекување а дава стручно мислење за потреба боледување и од упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност -води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	29.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина -специјалист по дерматовенерологија
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-ги прима пациентите и врши први и контролни дерматовенеролошки прегледи, а по потреба заради дијагностицирање ги користи радиолошките услуги,лабораториските услуги , и користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита -пропишува терапија и непосредно применува терапевтски и други постпки,како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања, -врши,дерматовенеролошки,дијагностичко терапевтски постапки,дерматоскопија,каутеризација,криотерапија,микологија чита резултатите,како и други иследувања за кои постојат услови . -ги упатува пациентите на терцијална здравствена заштита,болничко лекување а дава стручно мислење за потреба од боледување и упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност -води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	30.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина -специјалист по оториноларингологија
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-ги прима пациентите и врши први и контролни оториноларинголошки прегледи, а по потреба заради

	<p>дијагностицирање ги користи радиолошките услуги, лабораториските услуги , и користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита</p> <p>-учествува во претходни , систематски и периодични прегледи, дава оцена за здравствента и работната способност согласно законот безбедност и здравје при работа</p> <p>-учествува во прегледи и дава стручно мислење во врска со способноста на лицата согласно законот за безбедност во сообраќајот</p> <p>-пропишува терапија и непосредно применува терапевтски и други постпки, како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања,</p> <p>-врши, оториноларинголошки, дијагностичко терапевтски, постапки, аудиометрија, ендоскопски прегледи и ги чита резултатите, како и други иследувања за кои постојат услови .</p> <p>-ги упатува пациентите на терцијална здравствена заштита, болничко лекување а дава стручно мислење за потреба од боледување и упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност</p> <p>-води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата</p>
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	31.ЗДР 03/01/A14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина -специјалист по офталмологија
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<p>-ги прима пациентите и врши први и контролни офталмолошки прегледи, а по потреба заради дијагностицирање ги користи радиолошките услуги, лабораториските услуги , и користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита</p> <p>-учествува во претходни , систематски и периодични прегледи, дава оцена за здравствента и работната способност согласно законот безбедност и здравје при работа</p> <p>-учествува во прегледи и дава стручно мислење во врска со способноста на лицата согласно законот за безбедност во сообраќајот</p> <p>-пропишува терапија и непосредно применува терапевтски и други постпки, како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања,</p> <p>-врши, офталмолошки, дијагностичко-терапевтски, постапки периметрија и ги чита резултатите, како и други иследувања за кои постојат услови .</p> <p>-ги упатува пациентите на терцијална здравствена</p>

	заштита,болничко лекување а дава стручно мислење за потреба од боледување и упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност -води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	32.ЗДР03/01/Б 03/007
Звање на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Дипломирана Медицинска сестра
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-прием на пациенти и проверка на документација -припрема на медицинските инструменти и апарати за работа -стерилизација на медицински инструменти и материјал -изведување на посложени медицински интервенции ЕЕГ снимање,стрес тест,поставување на 24 часовен холтер з -аплицира интрамускулна и интравенска-инфузиона терапија -водење на медицинска евиденција и статистичка евиденција - изготвува требовање за ампуларна терапија (анти шок терапија) и санитарски материјал, - се грижи за правилно складирање на медицинскиот отпад,
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	33.ЗДР 03/01/Г03/001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно медицинско
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-прием на пациенти и проверка на документација -припрема на медицинските инструменти и апарати за работа -стерилизација на медицински инструменти и материјал -изведување на соодветни медицински интервенции -аплицира интрамускулна и интравенска-инфузиона терапија

	<p>- водење на медицинска евиденција и статистичка евиденција</p> <p>- изготвува барања за ампуларна терапија (анти шок терапија) и санитарски материјал</p> <p>- се грижи за правилно складирање на медицинскиот отпад,</p>
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	34.ЗДР 03/01/А14/001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина -специјалист по физикална медицина и рехабилитација
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен специјалистички испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<p>-ги прима пациентите и врши први и контролни физиотерапевтски прегледи, а по потреба заради дијагностицирање ги користи радиолошките услуги,лабораториските услуги , користи и услуги од други гранки на специјалистичка здравствена заштита</p> <p>-пропишува терапија и непосредно применува терапевтски и други постпки,како и предлага превентивни мерки за заштита од заболувања,</p> <p>-врши,физиотерапевтски рехабилитациски,постапки-ласеротерапија,магнетотерапија и издава потврди за ортопедски помагала</p> <p>-ги упатува пациентите на терцијална здравствена заштита,болничко лекување а дава стручно мислење за потреба од боледување и упатување на инвалидска комисија заради утврдување на работната способност</p> <p>-води потребна медицинска документација и изготвува извештаи за работата</p>
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	35.ЗДР/03/01/Б03/005
Звање на работно место	Дипломиран физиотерапевт
Назив на работно место	Дипломиран физиотерапевт
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо, медицински науки и здравство
Други посебни услови	Стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на

	здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-врши здравствени услуги со преземање на соодветни физиотерапевтски активности согласно предвидените процедури и утврдената дијагностика кај пациентите, -прием на пациенти и проверка на соодветна документација -изготвува план за работа, -врши електронска обработка на податоците, -на крајот од месецот ги средува упатите и пресметките, ги доставува до администрацијата, -изготвува дневен, тромесечен и годишен извештај за направените услуги, -изготвува извештај за својата работа и ги доставува до надлежната служба
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	36.ЗДР 03/01/Г03/009
Звање на работно место	Физиотерапевт
Назив на работно место	физиотерапевт
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно медицинско
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-прием на пациенти и проверка на документација -припрема на медицинските инструменти и апарати за работа -стерилизација на медицински инструменти и материјал -изведување на соодветни физиотерапевтски интервенции електротерапија, ултразвучнотерапија, масажа -водење на медицинска евиденција и статистичка евиденција
Одговара пред	раководител на служба

Реден број и шифра	37.ЗДР 03/01/Д 06/002
Звање на работно место	Дипломиран биолог
Назив на работно место	Дипломиран биолог
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи

Работни задачи	--во координација со раководителот на службата ја организира работата во лабораторијата, -обезбедува услови за нормално одвивање на работата во лабораторијата, -во стручната работа ги применува најсовремените методи за анализа, -врши клиничко биохемиски и лабораториски хематолошки анализи како и воведуванови методи за работа, -припрема раствори за извршување на анализи, -врши контрола на анализите, -се грижи за стерилизација на медицинските инструменти, -преглед на резултати, -изработува извештаи за извршената работа, -издавање на резултати,
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	38.ЗДР 03/01/Г03/011
Звање на работно место	Лаборант
Назив на работно место	Медицински лаборант
Број на извршители	7
Вид на образование	Средно медицинско
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-ги подготвува инструментите и целиот потребен материјал за работа на лабораторијата -ги стерилизира инструментите и другиот потребен материјал -зема материјал и врши соодветни лабораториски анализи -ги издава наодите од лабораториските анализи -води евиденција на потрошувачка на потрошен материјал и средства за работа -води пропишана медицинска евиденција и документација
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

Реден број и шифра	39.ЗДР 03/01/A17/003
Звање на работно место	Дипломиран фармацевт
Назив на работно место	Дипломиран фармацевт одговорен за снабдување, промет издавање на лекови ,прием ,складирање и дистрибуција на друг немедицински материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Стручен испит и лиценца за работа
Работни цели	Ефикасно работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи

Работни задачи	<p>-ги прима набавените лекови (ампули), санитарски материјал и инструменти за потребите на Здравствениот дом;</p> <p>-се грижи за правилно издавање и рационално трошење на лековите, санитарскиот материјал, инструменти и врши замена на дотраени лекови и инструменти;</p> <p>-врши снабдување на ординациите со потребни лекови и друг санитарски материјал;</p> <p>-прима материјал за хигиена, канцалариски и АОП и друг потрошен материјал за потребите на Здравствениот дом;</p> <p>-се грижи за правилно издавање и рационално трошење на материјал за хигиена, канцалариски и АОП и друг потрошен материјал</p> <p>-се грижи за уредно и хигиенско водење на работните простории;</p> <p>-ги прима инсулините од Централното депо ,се грижи за нивно правилно складирање и чување</p> <p>-издава инсулини на пациенти, води евиденција за истите</p> <p>-соработува со Центарот за дијабет во врска со инсулинот</p> <p>-прави извештаји за потребите и потрошувачката на инсулини на месечно и годишно ниво</p>
Одговара пред	раководител на служба за специјалистичко-консултативна здравствена заштита со биохемиска лабораторија

В. Помошно-технички лица

Реден број и шифра	40.ЗДР04/03/А02/001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач-превоз на лица и опрема
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно /гимназиско или текстилно
Други посебни услови	Положен возачки испит Б категорија
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	<p>-врши превоз на екипа, поедини работници, материјали, опрема и средства за работа до местата определени за работа, помага при транспортот;</p> <p>-врши доставување на покани и други материјали за потребите на Здравствениот дом;</p> <p>-носи-превезува приготвени материјали за експедиција во пошта и ја доставува пристигнатата пошта;</p> <p>-се грижи за возилото со кое управува секогаш да биде во исправна состојба, снабдено со гориво и мазиво и за чистотата на возилото;</p> <p>-се грижи за прописно гаражирање на возилото на определено место, за алатот и резервните делови на возилото;</p> <p>-отстранува помали дефекти и се грижи за навремено и квалитетно отстранување на поголемите дефекти од сграна на овластените сервиси;</p> <p>-води евиденција за користењето на возилото, поминатата километража и врши редовно отчитување на потрошеното гориво и другите потрошени материјали;</p> <p>-се грижи за навремено регистрирање на возилото</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски

	сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи
--	---

Реден број и шифра	41.ЗДР 04/05/А03/001
Звање на работно место	Чистач во здравствени простории
Назив на работно место	Чистач во здравствени простории -хигиеничар
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно Работење согласно целта за остварување на здравствена заштита а врз основа на позитивните законски прописи
Работни задачи	-ги чисти работните, помошните и сите други простории и делови на објектот; -ги чисти дворното место и тротоарите пред објектот; -врши проветрување, бришење и чистење на намештајот, опремата, вратите и пенџерињата; -ги чисти и дезинфицираа работните и другите простории и санитарни јазли и ја контролира нивната исправност; -се грижи за прибирање, испраќање и прием на работните мантили, и другите средства за заштита при работа во сервисот за перење и пеглање; -сигнализира за дефекти и неисправности на водоводна, канализациона, електрична и друга инсталација; -се грижи за собирањето и трнспортирање на медицинскиот отпад -го чисти снегот во дворните места пред објектот и на тротоарот. -ги мие епруветите и другиот стаклен материјал во лабораторија
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално-финансиски сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со број 974 од 15.08.2014 година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр.0201-662/2
11.12.2020 година

Управен одбор
Претседател
Лилјана Фрчкова
Милосавлевска

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во ЈЗУ ЗД Железничар Скопје

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	A01/016	Раководител на служба во здравствен дом	2		2	
2	A14/001	Доктор специјалист	14		11	
3	A17/001	Доктор на стоматологија	1		1	
4	A17/001	Доктор на медицина	4		4	
5	A17/003	Дипломиран фармацевт	1		1	
6	B01/001	Главна медицинска сестра	1		1	
7	B03/003	Дипломиран радиолог технолог	2		2	
8	B03/007	Дипломирана медицинска сестра	2		2	
9	B03/005	Дипломиран физиотерапевт	1		1	
10	D06/002	Дипломиран биолог	1		1	
11	D06/005	Дипломиран психолог	1		1	
12	G02/001	Патронажна медицинска сестра	1		1	
	G03/001	медицинска сестра	13		11	
13	G03/011	лаборант	7		7	
14	G03/014	физиотерапевт	1		1	
15	G04/003	Здравствен статистичар	1			
16	B01/003	секретар	1	1		
17	B04/005	Раководител на сектор	1	1		

18	B01/016	Советник за јавни набавки	1	1		
19	Г01/002	самостоен референт за кадрови работи(човечки ресурси	1	1		
20	Г01/006	Главен благајник	1	1		
21	Г03/009	Материјален книговодител	1	1		
22	Г03/011	Фактурист-ликвидатор	1	1		
23	Г04/008	Благајник за наплата	2	2		
24	A02/001	Возач превоз на лица и опрема	1			1
25	A03/001	Хигиеничар	5			5