

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Времетраје: 42.05.2023		
Бр. ред.	Број	Датум
	2064	

Правилник о унутрашњој организацији

Мај

2023

Правилником о унутрашњој организацији Дома здравља Горњи Милановац, уређује се организациона структура (organization chart) просторно и функционално по врсти послова, послови који се обављају у оквиру сваке организационе јединице и подјединица, њихов делокруг рада (work flow) и функционална повезаност. Дефинишу се стручне групе, послови које обављају, овлашћења и одговорности.

Уређују се и друга питања од значаја за организацију и рад Дома здравља Горњи Милановац.

Република Србија
Дом здравља
Горњи Милановац
Тихомира Матијевића 1

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 125. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/2019), члана 2. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС” 43/2006, 126/2014), члан 16. и 19. став 1 тачка 3) Статута Дома здравља Горњи Милановац (број 2615 од 19.04.2019. године), в.д. директора Дома здравља Горњи Милановац, др Александар Чивовић доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији Дома здравља Горњи Милановац (у даљем тексту: Правилник), у Дому здравља Горњи Милановац (у даљем тексту: Дом здравља), уређује се организациона структура просторно и функционално по врсти послова, послови који се обављају у оквиру сваке организационе јединице и подјединице и њихов делокруг рада.

Дефинишу се стручне групе, послови које обављају, овлашћења и одговорности.
Уређују се и друга питања од значаја за организацију и рад Дома здравља.

Члан 2.

Правилник се утврђује у складу са законом, подзаконским актима и Статутом Дома здравља тако да обезбеди јединство процеса рада, пуну запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Дом здравља може обављање одређених послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако процени да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 4.

Послове из своје делатности Дом здравља организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Дом здравља образује организационе делове по функционалном и територијалном принципу.

Послове који имају утицаја на више организационих делова Дома здравља организује по пројектном принципу.

ОРГАНИЗАЦИЈА. ОРГАНИ ДЕФИНИСАНИ ЗАКОНОМ.

Члан 5.

Законом и статутом је дефинисано постојање обавезних органа, њихов опис и делокруг рада.

Члан 6.

Органи дефинисани законом су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

и стручни органи:

1. Стручни савет
2. Стручни колегијум
3. Етички одбор
4. Комисија за унапређење квалитета рада.

ОРГАНИЗАЦИЈА. ФУНКЦИОНАЛНИ ПРИНЦИП.

Члан 7.

У циљу ефикасног и рационалног обављања делатности и контроле рада Статутом Дома здравља дефинисане су следеће организационе јединице:

1. Служба за здравствену заштиту жена, деце и омладине и заједничке медицинске послове
2. Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са Медицином рада, кућним лечењем и негом и одељењем поливалентне патронаже
3. Служба за стоматолошку здравствену заштиту
4. Служба хитне медицинске помоћи
5. Служба за правне, економско-финансијске послове
6. Служба за техничке и друге сличне послове.

Члан 8.

У циљу лакшег информисања и комуникације са корисницима услуга и међу запосленима Правилником се дефинишу краћи називи организационих јединица дефинисаних у претходном члану овог правилника и статутом Дома здравља:

МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ:

1. Служба за здравствену заштиту жена, деце и омладине
2. Служба за здравствену заштиту одраслих
3. Стоматолошка служба
4. Служба хитне помоћи

НЕМЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ:

5. Служба за административне послове
6. Техничка служба

ОРГАНИЗАЦИЈА. ПРОЈЕКТНИ ПРИНЦИП.

Члан 9.

У циљу ефикасног и рационалног обављања делатности овим Правилником је предвиђено постојање кабинета директора и стручних група Дома здравља.

Кабинет директора и стручне групе имају утицај на више служби и одељења организованих по функционалном принципу и у свом раду повезују запослене и потребе запослених из више служби.

Опис и делокруг рада кабинета директора и стручних група дефинисан је овим правилником.

Члан 10.

Под кабинетом директора и стручним групама се дефинишу:

1. Кабинет директора - менаџмент Дома здравља
2. Стручна група медицинских сестара-техничара
3. Стручна група за социјални дијалог
4. Стручна група за промотивне активности
5. Стручна група за континуирану медицинску едукацију.

ОРГАНИЗАЦИЈА. ТЕРИТОРИЈАЛНИ ПРИНЦИП.

Члан 11.

Запослени у Дому здравља Горњи Милановац обављају делатност на 21 локацији на територији општине Горњи Милановац.

Списак адреса на којима запослени свакодневно обављају делатност и где могу бити распоређени:

РБ	Адреса:	Број:	
1.	Ул. Тихомира Матијевића	1	
2.	Ул. Војводе Милана	37	
3.	Здравствена станица „Враћевшница“	Враћевшница	
4.	Здравствена станица „Рудник“	Рудник	
5.	Амбуланта „Драгољ“	Драгољ	
6.	Здравствена станица „Бершићи“	Бершићи	
7.	Амбуланта „Горњи Бранетићи“	Горњи Бранетићи	
8.	Амбуланта „Бањани“	Бањани	
9.	Амбуланта „Таково“	Таково	
10.	Здравствена станица „Прањани“	Прањани	
11.	Амбуланта „Гојна Гора“	Гојна Гора	
12.	Амбуланта „Брђани“	Брђани	
13.	Амбуланта „Бољковци“	Бољковци	
14.	Амбуланта „Шилопај“	Шилопај	
15.	Амбуланта „Угриновци“	Угриновци	
16.	Амбуланта „Металац“	ул. Кнеза Александра	212
17.	Амбуланта у Дечијој установи „Сунце“	ул. Вука Караџића	4
18.	Амбуланта у „О.Ш. Момчило Настасијевић“	ул. Лоле Рибара	3
19.	Амбуланта у „ОШ Свети Сава“	ул. Бошка Бухе	17
20.	Амбуланта у „ОШ Десанка Максимовић“	ул. Милутина Тодоровића Жице	10
21.	Амбуланта у Економској и техничкој школи	ул. Вука Караџића	1

III ОРГАНИ ДЕФИНИСАНИ ЗАКОНОМ. СТРУЧНИ ОРГАНИ.

ОРГАНИ ДЕФИНИСАНИ ЗАКОНОМ

Члан 12.

Органи Дома здравља (поред директора Дома здравља) дефинисани законом су:

1. Управни одбор
2. Надзорни одбор

Члан 13.

Управни одбор броји 5 чланова.

Чланове Управног одбора именује оснивач, и то:

- 2 члана Управног одбора предлаже Стручни савет Дома здравља.
- 3 члана Управног одбора предлаже оснивач Дома здравља.

Члан 14.

Надзорни одбор броји 3 члана.

Чланове Надзорног одбора именује оснивач, и то:

- 1 члана Надзорног одбора предлаже Стручни савет Дома здравља.
- 2 члана Надзорног одбора предлаже оснивач Дома здравља.

Члан 15.

Начин избора и делокруг рада управљачких органа Дома здравља дефинисан је статутом Дома здравља. Начин функционисања Управног и Надзорног одбора дефинисан је сопственим правилницима.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 16.

Стручни органи Дома здравља су:

1. Стручни савет
2. Стручни колегијум
3. Етички одбор
4. Комисија за унапређење квалитета рада.

Делокруг рада стручних органа Дома здравља дефинисан је статутом Дома здравља.

Члан 17.

Стручни савет броји 5 чланова и чине га по један представник медицинских служби.

Чланове стручног савета бирају запослени у Дому здравља.

Начин избора је дефинисан је Статутом.

Члан 18.

Стручни колегијум броји најмање 4 члана и чине га руководиоци медицинских служби.

Руководиоце медицинских служби, а самим тим и чланове стручног колегијума именује директор.

Члан 19.

Етички одбор броји 5 чланова и чине га 3 представника Дома здравља које именује директор из реда запослених, као и 2 члана - правника из реда грађана који живе на територији општине Горњи Милановац. Начин избора је дефинисан је Статутом.

Члан 20.

Комисија за унапређење квалитета рада броји 5 чланова Дома здравља. Чланове комисије именује директор.

IV ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 21.

У циљу ефикасног и рационалног обављања делатности у свим службама се организују одељења и одседи у складу са подзаконским актима.

МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

Члан 22.

Служба за здравствену заштиту жена, деце и омладине организована је функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење за здравствену заштиту деце и омладине
2. Одељење - Амбуланта за здравствену заштиту жена
3. Одељење заједничких медицинских послова
 - 3а. Социјална медицина
 - 3б. Јединица за снабдевање лековима
 - 3в. Стерилизација завојног материјала и медицински отпад.

Члан 23.

Служба за здравствену заштиту жена, деце и омладине просторно обавља своју делатност у Дому здравља Горњи Милановац, на адреси Ул. Војводе Милана 37 и Ул. Тихомира Матијевића 1, а по потреби на другим локацијама на којима делатност обављају запослени Дома здравља Горњи Милановац и у предшколским установама, у школама, на територији општине Горњи Милановац.

Члан 24.

Служба за здравствену заштиту жена, деце и омладине организована је функционално и следећи начин:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Одељење за децу и омладине, | ул. Војводе Милана бр.37 |
| 2. Одељење за жене, | ул. Војводе Милана бр. 37 |
| 3. Одељење заједничких медицинских послова, | ул. Тихомира Матијевића бр. 1 |

Члан 25.

Делатност одељења за здравствену заштиту деце и омладине одвија се кроз примену превентивних и дијагностичко терапијских мера у здравственој заштити деце и омладине, у кући и установама за колективни боравак деце у складу са стручно-методолошким упутством, и обухвата:

- ✓ преглед и контролу здравља новорођене деце;
- ✓ систематске и контролне прегледе здраве одојчади и мале деце;
- ✓ здравствено-васпитни рад са родитељима и децом као и партнерима у заједници (васпитачи, психолози, наставници, педагози и др.);
- ✓ спровођење вакцинације деце према важећем календару вакцинације;
- ✓ спровођење активне здравствене заштите деце у колективима (јаслицама, вртићима);
- ✓ прегледе деце пред одлазак у дечији колектив;
- ✓ дијагностику и лечење деце;
- ✓ здравствену заштиту деце ометене у психо-физичком развоју;
- ✓ спровођење активне здравствене заштите о правилним физичким активностима код деце;
- ✓ систематске и контролне прегледе деце школског узраста;
- ✓ спровођење вакцинације школске деце према важећем календару вакцинације;
- ✓ спровођење активне здравствене заштите деце у колективима: школама, интернатима и специјалним школама;

- ✓ прегледе деце пред одлазак на летовање, климатско лечење, рекреативну наставу, у колектив и такмичења у оквиру спортских активности;
- ✓ учешће у прегледима за професионалну оријентацију ученика при упису у средње школе;
- ✓ обављање ултразвучних прегледа деце.

Члан 26.

Делатност одељења за здравствену заштиту жена одвија се кроз примену превентивних, куративних и дијагностичко - терапијских мера у здравственој заштити жена у Дому здравља у складу са стручно методолошким упутством:

- ✓ праћење здравственог стања жена на дефинисаном подручју и мере за унапређење, очување и заштиту здравља жена;
- ✓ систематске и циљане прегледе жена у циљу раног откривања малигних обољења (скрининг на карцином дојке, карцином грлића материце), мере лечења и рехабилитације нађених стања;
- ✓ систематско праћење и контролу здравственог стања трудница, посебно оних са ризичном трудноћом и породиља;
- ✓ обављање ЦТГ прегледа трудница;
- ✓ прегледи ради планирања породице;
- ✓ спровођење превентивних мера у циљу унапређења репродуктивног здравља младих и других дијагностичко-терапијских мера за заштиту здравља адолесцената ;
- ✓ дијагностику и лечење оболелих жена;
- ✓ обављање ултразвучних прегледа жена.

Саветовалиште за труднице:

- ✓ спровођење психо-физичке припреме трудница за порођај;
- ✓ обављање припрема за здраво родитељство-школа родитељства;
- ✓ обављање индивидуалног и групног здравственог васпитног рада.

У одељењу за заједничке медицинске послове обављају се послови који не захтевају рад са пацијентима, и то:

- ✓ социјална медицина са статистиком;
- ✓ јединица за снабдевање лековима (за потребе Дома здравља);
- ✓ стерилизација завојног материјала и медицински отпад.

Члан 28.

Делатност социјалне медицине обухвата:

- ✓ учешће у планирању и израда извештаја о извршењу плана рада Дома здравља;
- ✓ обезбеђивање координације здравствено-васпитног рада на нивоу дома здравља и са одговарајућим заводом за јавно здравље;
- ✓ формирање базе података релевантних за спровођење свих облика здравствене заштите на нивоу локалне заједнице;
- ✓ праћење кретања хроничних незаразних болести ради њиховог раног откривања и спречавања;
- ✓ учешће у организацији унутрашњег надзора над стручним радом и израда елабората;
- ✓ израда здравствено-статистичких извештаја и праћење;
- ✓ координација и анализа спровођења квалитета здравствене заштите у Дому здравља;
- ✓ формирање извештаја из ЗИСа по службама и ажурирање месечних евиденција на основу истих;
- ✓ праћење и контрола извршења планова;

- ✓ анализа анкете задовољства корисника медицинских услуга за текућу годину и формирање одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе;
- ✓ анализа анкете задовољства запослених за текућу годину и формирање одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе;
- ✓ прикупљање извештаја из ЗИСа о квалитету, ажурирање извештаја и прослеђивање ИЗЈЗ;
- ✓ вођење реверса о медицинским ресурсима (основна средства и ситан инвентар);
- ✓ послове креирања и израде медицинских статистичких извештаја и анализа који се не могу добити из информационих система;
- ✓ уношење регистрације изабраних лекара;
- ✓ контрола и ажурирање папирне и електронске пријаве о изабраном лекару.

Члан 29.

Делатност јединице за снабдевање лековима обухвата:

- ✓ планирање, организовање и контрола ампулираних лекова (у квантитавном и квалитативном смислу) и унос ван уговорених средстава за ампулираних лекова у ЗИС
- ✓ дефинисање квантитета санитарског и потрошног материјала потребних за несматан рад медицинских служби
- ✓ ажурирање цена ампулираних лекова пре слања Е-фактуре РЗЗО-у
- ✓ издавање ампулираних лекова одељењима и корисницима услуга (лекови са посебним режимом издавања)

Члан 30.

Делатност у вези стерилизације завојног материјала и медицинског отпада обухвата:

- ✓ послове стерилизације завојног материјала;
- ✓ управљање медицинским отпадом, организовање одношења и контрола
- ✓ најаву медицинског отпада тј. креирање распореда прикупљања отпада одељењу за безбедност и возни парк;
- ✓ контрола и праћење извршења прикупљања медицинског отпада;
- ✓ дефинисање потрошног материјала и ситног инвентара за потребе медицинског отпада;
- ✓ дефинисање потрошног материјала за потребе стерилизације завојног материјала
- ✓ дефинисање квантитета хигијенског и дезинфекционог потрошног материјала и ситног инвентара;

Члан 31.

У послове одељења подразумева се и активно учешће у свим активностима које одреде управљачки органи, стручни органи и стручне групе Дома здравља.

Члан 32.

Начин функционисања одељења и ближе одређивање токова пословних процеса које одељење обавља дефинисано је овим правилником и Правилником о радним процедурама Дома здравља.

2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА

Члан 33.

Служба за здравствену заштиту одраслих становника организована је функционално кроз одељења и одсеке на следећи начин:

1. Одељење опште медицине са медицином рада
 - 1.1. Одсек Саветовалиште са превентивним центром
 - 1.2. Амбуланта за фебрилна стања и респираторне инфекције
2. Одељење – Прањани (Здравствена станица)
3. Одељење кућног лечења
4. Одељење поливалентне патронаже.

Члан 34.

Служба за здравствену заштиту одраслих просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Горњи Милановац Ул. Тихомира Матијевића 1, затим Ул. Војводе Милана 37, у здравственим станицама и амбулантама (члан 11. овог правилника), по потреби и на другим локацијама на којима делатност обављају запослени Дома здравља Горњи Милановац на територији општине Горњи Милановац.

Члан 35.

Служба за здравствену заштиту одраслих организована је функционално и просторно на следећи начин:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Одељење опште медицине са медицином рада, | ул. Војводе Милана бр. 37, |
| 2. Одсек Саветовалиште са превентивним центром, | ул. Тихомира Матијевића бр. 1 |
| 3. Амбуланта за фебрилна стања и респираторне инфекције, | ул. Тихомира Матијевића бр. 1 |
| 4. Одељење – Прањани (Здравствена станица), | Прањани |
| 5. Одељење кућног лечења, | ул. Тихомира Матијевића, бр. 1 |
| 6. Одељење поливаленте патронаже, | ул. Тихомира Матијевића, бр. 1. |

Члан 36.

Делатност одељења опште медицине са медицином рада. Службе за здравствену заштиту одраслих, одвија се кроз примену превентивних и дијагностичко-терапијских мера у складу са стручно методолошким упутством и обухвата:

- ✓ превентивне прегледе и мере у циљу унапређења здравља становништва;
- ✓ идентификација фактора ризика за хронична незаразна обољења;
- ✓ циљане прегледе ради раног откривања малигнутих обољења (са дебелог црева);
- ✓ вакцинацију и друге превентивне мере у циљу спречавања и сузбијања заразних болести;
- ✓ здравствено-васпитни рад са одраслим становништвом;
- ✓ прегледе у циљу постављања дијагнозе, лечења и рехабилитације;
- ✓ упућивање пацијената на специјалистичке прегледе, а по потреби и у стационарне установе секундарног и терцијалног нивоа ради испитивања, лечења или рехабилитације;
- ✓ пријављивање и одјављивање заразних, малигнутих и хроничних незаразних обољења од већег социо-медицинског значаја;
- ✓ припрему медицинске документације за лекарске комисије;
- ✓ обављање индивидуалног и групног здравственог-васпитног рада.

Делатност медицине рада:

- ✓ обављање претходних, периодичних, систематских, циљаних и других превентивних прегледа радника на радним местима са или без повећаног ризика у циљу откривања и сузбијања професионалних и других болести, повреда на раду и болести у вези са радом;
- ✓ утврђивање и оцену опште и посебне здравствене способности за рад на одређеним пословима сходно захтевима радног места;
- ✓ здравствено васпитање радника посебно у вези са ризицима на радном месту и обука пружања прве помоћи;
- ✓ прегледе кандидата и возача професионалаца и аматера;
- ✓ остали превентивни прегледи;
- ✓ учествовање у идентификацији и процени ризика на радном месту и радној околини;
- ✓ утврђивање и испитивање узрока настанка професионалних болести и болести у вези са радом;
- ✓ учествовање у организовању прве помоћи, спасавању и евакуацији запослених у случају повређивања запослених или хаварија;
- ✓ давање савета послодавцу при избору другог одговарајућег посла према здравственим способностима запосленог;
- ✓ учествовање у анализи повреде на раду, професионалних обољења и болести у вези са радом.

Медицина рада просторно обавља своју делатност на локацији Ул. Војводе Милана бр. 37, а по потреби и на осталим локацијама на којима делатност обављају запослени Дома здравља Горњи Милановац и на територији Републике Србије.

Члан 37.

Делатност одсека Саветовалиште са превентивним центром обухвата:

- ✓ Антропометријска мерења;
- ✓ Мерење крвног притиска;
- ✓ Израчунавање BMI и WHR индекса;
- ✓ Обука за контролу гликемије (на таште и пост прандијалне) и давање инсулина;
- ✓ Индивидуални здравствено - васпитни рад;
- ✓ Превенцији фактора ризика за настанак болести (стрес, гојазност, лоша исхрана, недовољна физичка активност);
- ✓ Указивању на здраве стилове живота као превенције компликација дијабетеса;
- ✓ Групни рад;
- ✓ Здравствена предавања која обухватају како превентивне теме, тако и теме које су од интереса за сам ток лечења, као што су обука за самодавање инсулина, за самоконтролу гликемије у кућним условима, а самим тим и обука за израду профила гликемије, као и друге активности;
- ✓ телефонско саветовалиште намењено корисницима услуга за давање информација и савета о здравим стилевима живота;
- ✓ организовање групног и индивидуалног здравствено-васпитног рада и едукација корисника услуга о превенцији фактора ризика за хронична незаразна обољења;
- ✓ интеграција и координација свих превентивних активности у ДЗГМ, а у циљу што успешније промоције здравља и превенције болести становништва.

Саветовалиште са превентивним центром просторно обавља своју делатност на локацији Ул. Тихомира Матијевића бр. 1, Горњи Милановац.

Члан 38.

Делатност одељења кућног лечења обухвата:

- ✓ спровођење лечења у стану пацијента;
- ✓ пружање неодложне медицинске помоћи у стану;
- ✓ пружање дијагностичко-терапијских услуга као што су: ЕКГ, инјекције, инфузије, превејање, промена катетера и др.

Члан 39.

Делатност одељења поливалентне патронаже обухвата:

- ✓ програмску здравствену заштиту са здравим и болесним појединцима свих популационих група у породици и широј заједници;
- ✓ здравствено васпитни рад, обучавање вештинама и предузимање мера очувања здравља рањивих и специјалних категорија становништва (труднице, породиље, бабињаре, новорођенчад, олојчад, мала и предшколска деца и стари);
- ✓ спровођење одређених активности у породици по сигнал налогу лекара Дома здравља;
- ✓ остваривање контаката и помоћ при смештају лица у установе социјалне заштите.

Члан 40.

У послове службе подразумева се и активно учешће у свим активностима које одреде управљачки органи, стручни органи и стручне групе Дома здравља.

Члан 41.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је овим правилником и Правилником о радним процедурама Дома здравља.

3. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Члан 42.

Служба за стоматолошку здравствену заштиту организована је функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење - Дечија и превентивна стоматологија
2. Одељење - Општа стоматологија
3. Одсек – ортопедија вилица
4. Одсек – орална хирургија.

Служба за стоматолошку здравствену заштиту просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Горњи Милановац – Ул. Тихомира Матијевића 1, здравственим станицама и амбулантама, стоматолошким ординацијама у предшколским установама, основним и средњим школама (члан 11. овог правилника), на територији општине Горњи Милановац.

Члан 44.

Служба за стоматолошку здравствену заштиту организована је функционално и просторно на следећи начин:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Дечија и превентивна стоматологија | Ул. Тихомира Матијевића бр. 1 |
| 2. Општа стоматологија са зубном техником | Ул. Тихомира Матијевића бр. 1 |
| 3. Ортопедија вилица | Ул. Тихомира Матијевића бр. 1 |
| 4. Орална хирургија | Ул. Тихомира Матијевића, бр. 1 |

Стоматолошка делатност може се обављати и у стоматолошким ординацијама у

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Амбуланта у О.Ш. „Момчило Настасијевић“ | Ул. Лоле Рибара бр. 3 |
| 2. Амбуланта у О.Ш. „Свети Сава“ | Ул. Бошка Бухе бр. 18 |
| 3. Амбуланта у О.Ш. „Десанка Максимовић“ | Ул. Милутина Годоровића Жице бр. 10 |
| 4. Амбуланта у Економској / техничкој школи | Ул. Вука Караџића бр. 1 |
| 5. Амбуланта у дечијој предшколској установи „СУНЦЕ“ | Ул. Вука Караџића бр. 4 |
| 6. Здравствена станица „Прањани“ | Прањани |
| 7. Здравствена станица „Рудник“ | Рудник |
| 8. Здравствена станица „Бершићи“ | Бершићи |
| 9. Здравствена станица „Враћевшница“ | Враћевшница |

Члан 45.

Делатност службе одвија се кроз методе тимског рада према стручно- методолошком упусту, и обухвата:

- ✓ систематски рад на спречавању, раном откривању, лечењу, контроли и рехабилитацији становника са неправилностима и обољењима орофацијалног система;
- ✓ систематске прегледе уста зуба, у циљу предузимања мера унапређења оралног здравља и санације нађеног стања;
- ✓ програмски здравствено васпитни рад са здравим и болесним становништвом;
- ✓ лекарске прегледе у циљу дијагностиковања, лечења, рехабилитације оболења уста и зуба у установи, издвојеним амбулантама, а по потреби и у кући грађана;
- ✓ ортодонтску превенцију и санацију неправилности у развоју уста, зуба и орофацијалног система, протетску терапију и рехабилитацију;
- ✓ хируршка интервенција из области оралне хирургије и плантологије.

Члан 46.

У послове службе подразумева се и активно учешће у свим активностима које одреде управљачки органи, стручни органи и стручне групе Дома здравља.

Члан 47.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је овим правилником и Правилником о радним процедурама Дома здравља.

4. СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ

Члан 48.

Служба за хитну медицинску помоћ организована је функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење - Амбуланта за хитну медицинску помоћ - медицински радници
2. Одељење за транспорт и санитетски превоз - немедицински радници.

Члан 49.

Служба за хитну медицинску помоћ просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Горњи Милановац, и на територији општине Горњи Милановац.

Члан 50.

Делатност службе одвија се кроз методе тимског рада према стручно - методолошком упутству, и обухвата:

- ✓ континуиран пријем и збрињавање свих ургентних стања у здравственој установи
- ✓ ординирање терапије и, по потреби, упућивање збринутих и стабилizованих пацијената на даље лечење у надлежну установу секундарног или терцијарног нивоа
- ✓ указивање неопходне и хитне помоћи на месту догађаја
- ✓ пружање медицинских савета путем телефона
- ✓ санитетски превоз критично оболелих и повређених до стационарне установе, уз непрекидно праћење стања и пружање помоћи у току транспорта
- ✓ санитетски превоз пацијената на секундарни или терцијарни ниво као и санитетски превоз пацијената са секундарног или терцијарног нивоа на кућно лечење. Овакав вид транспорта се врши са или без медицинске пратње а по налогу изабраног лекара или надлежне комисије РФЗО-а.
- ✓ санитетски превоз пацијената у рехабилитационе центре, хемодијализне центре и центре за зрачну терапију по одлуци комисије РФЗО-а
- ✓ ванстандарне услуге санитетског превоза (на захтев пацијента или члана породице), које не иду на терет обавезног здравственог осигурања, а које се врше о трошку самих пацијената
- ✓ медицинско обезбеђење јавних скупова (спортски догађаји, концерти ,политички скупови...)
- ✓ услуге превоза лабораната по налогу изабраног лекара, ради кућног узимања крви за лабораторијске анализе.

СХМП је обавезна да пружи **хитну и неопходну помоћ** како домицилном становништву општине тако и особама непознатог пребивалишта и без потврде о поседовању здравственог осигурања.

Члан 51.

У послове службе подразумева се и активно учешће у свим активностима које одреде управљачки органи, стручни органи и стручне групе Дома здравља.

Члан 52.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је овим правилником и Правилником о радним процедурама Дома здравља.

НЕМЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

1. СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 53.

Служба за административне послове организована је функционално кроз одсеке на следећи начин:

1. Одсек за правне, кадровске, опште послове
2. Одсек за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 54.

Служба за административне послове просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Горњи Милановац Ул. Тихомира Матијевића бр.1 и на адреси Ул. Војводе Милана бр. 37, а по потреби и на другим локацијама на којим делатност обављају запослени Дома здравља Горњи Милановац (члан 11. овог Правилника).

Члан 55.

Служба за административне послове, организована је просторно на следећи начин:

- Одсек за правне, кадровске и опште послове Ул. Тихомира Матијевића бр.1,
- Одсек за економско-финансијске и комерцијалне послове Ул. Војводе Милана бр. 37.

Члан 56.

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ задужена је за стручно и правовремено обављање следећих послова:

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ:

- ✓ израда општих аката, уговора и давање правних мишљења у вези спровођења истих;
- ✓ у вези осигурања имовине и лица;
- ✓ припрема седница органа управљања;
- ✓ заступање пред судовима и другим органима;
- ✓ вођење регистра важећих правилника и одлука директора које су на снази;
- ✓ евиденција, организовање израде и контрола печата за интерну и екстерну употребу;
- ✓ заштите пацијентових права;
- ✓ писарнице и архиве;
- ✓ пријем радника и сви послови из радних односа и матичне евиденције;
- ✓ послови по налогу Министарства здравља, Савета за здравство општине Горњи Милановац, РЗЗО-филијала за моравички округ, МУП за Горњи Милановац и других органа;
- ✓ организовање послова јавних набавки;
- ✓ послови интерне ревизије, у складу са Законом о буџетском систему и важећим правним прописима.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ:

- ✓ послови финансијске оперативе, под којим се подразумевају:
 - а) послови ликвидатуре
 - б) благајнички послови
 - ц) обрачун зарада
 - д) фактурисање
- ✓ књиговодствени послови, под којим се подразумевају:
 - а) књиговодство купаца и добављача
 - б) материјално књиговодство
 - ц) књиговодство основних средстава и ситног инвентара
 - д) главна књига

- ✓ послови плана и анализе
 - а) креирање предлога годишњег буџета, на основу планова и потреба организационих јединица
 - б) контрола реализације годишњег буџета
- ✓ послови јавних набавки
- ✓ друге сличне послове који по својој природи спадају у ову врсту послова а која нису дефинисана као послови неке друге службе, одељења, одсека или стручне групе.

2. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 57.

Служба за техничке и друге сличне послове организована је функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење за ИКТ послове
2. Одељење за техничке, инвестиционе послове, безбедност и возни парк
3. Одељење за послове одржавања хигијене.

Члан 58.

Техничка служба просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Горњи Милановац Ул. Тихомира Матијевића бр.1, а по потреби и на другим локацијама на којим делатност обављају запослени Дома здравља Горњи Милановац (члан 11.овог Правилника).

Члан 59.

Техничка служба, организована је просторно на следећи начин:

- | | |
|---|--------------------------------|
| ○ Одељење за ИКТ послове | Ул. Тихомира Матијевића бр.1 |
| ○ Одељење за техничке инвестиционе послове, безбедност и возни парк | Ул. Тихомира Матијевића бр.1 |
| ○ Одељење за послове одржавања хигијене | Ул. Тихомира Матијевића бр. 1. |

Члан 60.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА задужена је за стручно и правовремено обављање следећих послова:

ИКТ ПОСЛОВИ:

Под пословима везаним за информационе системе и мреже (инжењерски послови) задужено је за стручно и правовремено обављање следећих послова :

Информатичко – технички део:

- ✓ послове везане за техничко сервисирања, одржавања и чувања рачунарске и телекомуникационе опреме
- ✓ послове организовања и контроле ЛАН, телефонске и видео мреже;
- ✓ послове везане за администрацију Интернет (Web) презентације и подешавања презентације и постављање статичких и сервисних информација;
- ✓ послове планирања, организовања и контроле нових ресурса: рачунара, рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме, фискалних каса и УПС-а (за рачунарску,телекомуникациону и медицинску опрему) и вођење реверса ове опреме;
- ✓ стручна спецификација и карактеристике ресурса за које воде реверсе приликом набавки;
- ✓ послове планирања, организовања и контроле техничког пружања услуга: фиксне телефоније, мобилне телефоније, интернета, одржавање ЛАН мреже, одржавање телефонске мреже;
- ✓ послове контроле и формулисања захтева за медицински софтвер, софтвер за ИП видео надзор, софтвер за телефонију;
- ✓ послове везане за планирање, организације и контроле свих врста мрежних протока (интернета, дељеног меморијског простора, DNS, IP, Gateway);
- ✓ послове креирања и чувања администраторских шифри за рачунаре који користе ЛАН мрежу
- ✓ послове архивирања (Back up) података остварених коришћењем ресурса (рачунара, камера, фотоапарата и сл.) Дома здравља за које се процени да су битни и послове архивирања (Back up) података приликом сервисирања рачунара;

- ✓ утврђивање листе дозвољених софтвера и оперативних система и њихова инсталација;
- ✓ обезбеђивање података из доступних база података уз одобрење кабинета директора.

Информатичко - пословни део:

- ✓ послове контроле и формулисања захтева за пословни ИС, здравствени ИС, картични ИС, лабораторијски ИС, електронског плаћања путем интернета и другог пословног софтвера који у свом раду користи ЛАН мрежу или је на било који начин повезан са неким од информационих система;
- ✓ писање и ажурирање кода за фискалне касе након добијања потписаних ценовника од стране одељења за економско финансијске послове;
- ✓ послове планирања и контроле ИКТ потрошног материјала и канцеларијског материјала;
- ✓ послове планирања, организовања и контроле утрошка: фиксне телефоније, мобилне телефоније, интернета, одржавање ЛАН мреже, одржавање телефонске мреже;
- ✓ обука запослених за рад на свим информационим системима (ЗИС, ПИС, КИС, ЛИС и др.);
- ✓ контрола рачуна за фиксну и мобилну телефонију (аналитичка, квантитативна, структурна) и извештавање одељења за економско - финансијске послове и кабинета директора по потреби;
- ✓ издавање листинга службених СИМ картица по захтеву запосленог;
- ✓ ажурирање шифарника и неисправности из РИЛа и ЗИСу;
- ✓ извештавање о РИЛу према РЗЗОу и одговорним лицима Дома здравља;
- ✓ ажурирање шифарника РЗЗОа у ЗИС;
- ✓ извештавање запослених који раде на креирању Електронске Фактуре о новонасталим променама;
- ✓ контрола и исправка уочених грешака фактурисаних услуга, партиципације и материјалних трошкова у ЗИСу, и упоређивање са подацима у ПИС;
- ✓ формирање фактуре и упућивање РЗЗО-а путем Интернет портала, контрола првих оспорења и њихово исправљање и потврда фактуре на Интернет порталу РЗЗО-а;
- ✓ анализа и исправка појединачних оспорења фактура од стране Филијале РЗЗО-а - Чачак, и информисање запослених који фактуришу услуге о насталим грешкама;
- ✓ обука запослених за практичан рад на фискалним касама, изузев финансијских објашњења;
- ✓ анализа потреба запослених који пружају услуге, извештавања са е-обликом података и формирање одговарајућих захтева за измене у ЗИСу са одоварајућим излазима;
- ✓ извештавање одељења за економско-финансијске послове о броју регистрованих корисника услуга по изабраном лекару;
- ✓ едукација запослених о примени нових информатичких технологија у здравству;
- ✓ друге сличне послове који по својој природи спадају у ову врсту послова а која нису дефинисана као пословни неке друге службе, одељења, одсека или стручне групе изузев:
 - а) дактилографских послова и услужних послова коришћењем Office пакета (MS Office, OpenOffice и сл.) и свакодневна едукација запослених из коришћења истих;
 - б) претраживање Интернета и обезбеђивање података било које врсте за потребе радова за факултете, више школе и семинаре за потребе запослених;
 - ц) обезбеђивање рада музичке картице, радио картица, звучника, софтвера за репродукцију музичких и филмских записа;
 - д) послове редовног архивирања (back up) података са клијентских машина.

Члан 61.

У области информисања и комуникација овај део одељења задужен је за стручно и правовремено обављање следећих послова:

- ✓ послове информисања радника;
- ✓ послове фотографисања радника и припреме за израду ИД картица;
- ✓ послове информисања корисника услуга (лично, телефоном, путем Интернет презентације);
- ✓ послове креирања адресара и телефонског именика пословних центара и запослених;
- ✓ послове сервисних информација (лично, телефоном, путем Интранета и Интернет презентације);
- ✓ систем обавештења (врата, панон, плакати, промотивни материјал);
- ✓ послове преноса општих информација од стране надређених институција и појединаца (Министарство здравља, РЗЗО, Институт за јавно здравље);
- ✓ послове разних анкетања запослених;
- ✓ курирске послове унутар централне локације, издвојених локација и институцијама са којима се остварује пословна сарадња;
- ✓ други слични послови који по својој природи спадају у ову врсту послова а која нису дефинисана као

послови неке друге службе, одељења, одсека или стручне групе.

Члан 62.

У погледу спровођења, контроле и контакта овај део одељења задужен је за уговоре:

1. о коришћењу услуга фиксне телефоније;
2. о коришћењу услуга мобилне телефоније;
3. о коришћењу услуга Интернета;
4. о коришћењу услуга и одржавању Здравственог информационог система;
5. о коришћењу услуга и одржавању Пословног информационог система;
6. о коришћењу услуга и одржавању Картичног информационог система;
7. о коришћењу и одржавању медицинских софтвера;
8. о коришћењу услуга хостинга и регистрације Интернет домена;
9. о техничком одржавању видео надзора и ИП видео надзора;
10. о техничком одржавању и услугама за ЛАН мрежу и мрежну опрему;
11. о техничком одржавању телефонске мреже и телефонских централа;
12. о техничком одржавању рачунарске опреме.

Члан 63.

БЕЗБЕДНОСТ И ВОЗНИ ПАРК:

Под пословима безбедности и заштите здравља на раду и транспорт - подразумева за стручно и правовремено обављање следећих послова:

- ✓ послове безбедности на радном месту и заштите здравља на раду;
- ✓ послове везане за физичко-техничко обезбеђење;
- ✓ послове цивилне заштите;
- ✓ вођење повредних листа;
- ✓ послове везане за противпожарну и противгромску заштиту;
- ✓ едукација запослених о безбедности и заштити на раду;
- ✓ едукација запослених о поступању у случају пожара;
- ✓ послове спречавања неodobрене илегалне продаје, дистрибуције и промоције нездравствених производа и услуга у Дому здравља;
- ✓ послове регистрације и осигурања возила;
- ✓ послове израде, контроле приступа и чувања кључева;
- ✓ послове евиденције возачких дозвола запослених који имају овлашћење да користе возила Дома здравља;
- ✓ послове евиденције утрошеног горива и мазива и другог потрошног материјала за возни парк;
- ✓ планирање и контрола коришћења возила од стране запослених, броју возњи и пређеној километражи и евиденцију;
- ✓ вођење евиденције и контроле о негативним поенима које запослени оствари у саобраћају;
- ✓ организовање коришћења возила за она возила која нису додељена ниједној организациој јединици;
- ✓ организовање и контрола паркинга и приступа паркингу;
- ✓ спречавање злоупотребе и неовлашћеног коришћења паркинг места Дома здравља;
- ✓ послове чишћења снега на унутрашњем паркингу Дома здравља и око возила у зимском периоду
- ✓ свакодневно одржавање чистоће на паркингу;
- ✓ дозвола паркирања возилима искључиво са списка о приступу паркингу, пословним партнерима и возилима са списка и рестриктивна примена;
- ✓ курирске послове између свих локација Дома здравља и осталих правних и физичких лица са којима Дом здравља остварује пословне контакте;
- ✓ послове транспорта основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала између свих локација Дома здравља;
- ✓ друге сличне послове који по својој природи спадају у ову врсту послова а која нису дефинисана као послови неке друге службе, одељења, одсека или стручне групе.

Члан 64.

Одсек за безбедност и возни парк у погледу спровођења, контроле и контакта задужено је за уговоре:

1. о техничком одржавању противпожарне опреме;
2. о техничком одржавању алармних система;

3. о техничком одржавању громобрана;
4. о редовном и ванредном сервисирању возила из возног парка Дома здравља;
5. о коришћењу услуга прања возила;
6. о техничком одржавању исправности возила из возног парка.

Члан 65.

ТЕХНИЧКЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ:

Подразумевају стручно и правовремено обављање следећих послова:

- ✓ послове планирања, организовања и контроле грађевинских и архитектонских радова;
- ✓ послове везане за електро, топловодну, водоводну и канализациону мрежу;
- ✓ послове планирања нових ресурса, организовања и контроле постојећих ресурса (намештаја, прозора, врата, клима уређаја, радијатора, фрижидера и других електро уређаја који не спадају у ИКТ или медицинске уређаје) на захтев организационих јединица;
- ✓ вођење реверса за опрему из ресурса које организује (намештај, клима уређаји, фрижидери, услужни балони воде, основна средства и ситан инвентар *везано за текуће одржавање и хигијену*);
- ✓ послове планирања, организовања и контроле квантитативног утрошка и трошкова електричне енергије, воде, одношења смећа, потрошног материјала за текуће одржавање;
- ✓ стручна спецификација и карактеристике ресурса за које воде реверсе приликом набавки;
- ✓ дефинисање листе медицинске опреме и стоматолошке опреме за које постоје знања и кадровске способности за одржавање;
- ✓ дефинисање листе послова из текућег одржавања за које постоји знања и кадровске способности за одржавање;
- ✓ послове техничког сервисирања, одржавања и чувања електричне мреже;
- ✓ послове техничког сервисирања, одржавања и чувања водоинсталација;
- ✓ послове одржавања медицинске и стоматолошке опреме и уређаја ван гарантног рока са листе опреме за које постоје техничка знања;
- ✓ послове одржавања и контроле балона за воду;
- ✓ послове одржавања лифта;
- ✓ послове одржавања функционалности намештаја, прозора, врата, клима уређаја;
- ✓ послове физичке селидбе основних средстава од улаза до крајње дестинације као и пресељавање основних средстава унутар објекта Дома здравља;
- ✓ послове одржавања чистоће зидова;
- ✓ послове чишћења снега на тротоару, испред и око свих објеката Дома здравља у зимском периоду, изузев унутрашњег паркинга на централној локацији;
- ✓ послове скидања и заштите од леденица у зимском периоду;
- ✓ израда разних статистичких анализа и планова за потребе одељења, који се не могу добити из информационих система;
- ✓ друге сличне послове који по својој природи спадају у ову врсту послова а која нису дефинисана као послови неке друге службе, одељења, одсека или стручне групе.

Члан 66.

Технички послови подразумевају спровођење, контролу и контакту погледу уговора:

1. о коришћењу услуга електричне енергије (са ЈП Електродистрибуција);
2. о коришћењу услуга водоводне и канализационе мреже (са ЈКП);
3. о коришћењу гаса (са Србија Гасом);
4. о одношењу смећа (ЈКП);
5. о снабдевању балона воде за запослене и кориснике услуга;
6. о техничком одржавању лифта;
7. о техничком одржавању медицинске опреме са листе медицинске опреме и стоматолошке опреме за које не постоје знања и кадровске способности за одржавање;
8. о извођењу грађевинских и архитектонских радова на објектима Дома здравља.

Члан 67.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ:

Задужено је за квалитетно и правовремено обављање следећих послова:

- ✓ послова одржавања чистоће у зградама у којима делатност обављају запослени у Дому здравља;

- ✓ послова одржавање хигијене;
- ✓ послове санитетске чистоће;
- ✓ других сличних послова који по својој природи спадају у ову врсту послова, а која нису дефинисана као послови неке друге службе, одељења, одсека или стручне групе.

V КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА И СТРУЧНЕ ГРУПЕ

Члан 68.

Дефинишу се послови које обавља кабинет директора и стручне групе Дома здравља

1. Кабинет директора - менаџмент Дома здравља
2. Стручна група за социјални дијалог
3. Стручна група медицинских сестара-техничара медицинских служби
4. Стручна група за промотивне активности
5. Стручна група за континуирану медицинску едукацију.

Кабинет директора - менаџмент Дома здравља

Члан 69.

Кабинет директора броји максимално 7 чланова (директор и 6 чланова) из реда запослених у ДЗГМ, који поред свог основног радног места учествују и у раду кабинета - директор, помоћници директора и главна сестра.

Члан 70.

Кабинет директора стара се о свакодневном функционисању Дома здравља и предлаже и помаже директору у циљу доношења квалитетнијих и оптималних одлука.

Кабинет директора се састаје најмање једном недељно.

Члан 71.

Кабинет директора поред свакодневних послова чланова кабинета ради и следеће послове:

- ✓ разматра нереализоване набавке и доноси одлуке у вези њих, а на основу списка нереализованих набавки за које постоји одлука и новчаних средстава којима располаже Дом здравља;
- ✓ одређује рокове за прикупљање понуда;
- ✓ прави план и контролише реализацију једнократних послова битних у датом моменту;
- ✓ одређује и задужује службу, одељење, одсек, стручни орган или стручну групу за нове послове који се појаве у току године а који нису дефинисани као посао ниједне од њих. Одређује границу послова уколико на реализацији истих ради више пословних центара, а није прецизно дефинисано правилником;
- ✓ прави план и контролише спровођење годишњег пописа.

Члан 72.

Кабинет директора у погледу ресурса и трошкова:

- ✓ распоређује просторије у власништву Дома здравља или на употреби Дома здравља по организационим јединицама и одређује дозвољене трошкове;
- ✓ распоређује возила (број и врсту) из возног парка (ресурс) по организационим јединицама;
- ✓ одређује дозвољене трошкове (бензин и километража) за свако организациону јединицу;
- ✓ распоређује медицинску опрему и уређаје по организационим јединицама;
- ✓ одређује максимални број СИМ картица по организационим јединици;
- ✓ одређује дозвољени трошак на рачун Дома здравља додељених СИМ картица;
- ✓ одређује максимални број директних телефонских фиксних линија по пословној јединици;
- ✓ одређује карактеристике додељених телефонских линија и дозвољени трошак;
- ✓ утврђује листу запослених са правом приступа одређеним објектима и време приступа одређеним објектима
- ✓ утврђује листу запослених са правом коришћења возила из возног парка
- ✓ утврђује листу запослених корисника СИМ картице и дозвољени трошак.

Кабинет директора распоређује ресурсе и трошкове на основу:

1. захтева организационих јединица (или више организационих јединица заједно), које потписује руководиоца организационе јединице
2. извештаја који по том захтеву добија од организационих јединица задужене за планирање и организовање ресурса и трошкове (из тражене групе) о могућности реализације захтева као и неопходних предуслова да би се реализација спровела ако при садашњим условима она није могућа
3. просторних, организационих и финансијских могућности Дома здравља и запослених у Дому здравља.

Члан 73.

Кабинет директора у погледу времена:

- ✓ одређује максималан број запослених по организационим јединицама;
- ✓ распоређује запослене по организационим јединицама;
- ✓ дозвољава прековремени рад запосленим на унапред најављен и образложен захтев руководиоца организационе јединице;
- ✓ одређује број стимулација и висине стимулације у номиналном или процентуалном износу;
- ✓ одобрава годишњи одмор и друга одсуства за руководиоце служби и одељења;
- ✓ обезбеђује присуство најмање половине чланова кабинета директора сваког радног дана;
- ✓ одређује максимални број стажера по организационим јединицама;
- ✓ утврђује списак промотера фармацеутских и медицинских фирми које врше промоцију у просторијама Дома здравља, као и дозвољено време и дужину промоције.

Кабинет директора распоређује кадрове на основу:

1. захтева организационих јединица (или више организационих јединица заједно), које потписује руководиоца организационе јединице,
2. могућности реализације захтева као и неопходних предуслова да би се реализација спровела ако при садашњим условима она није могућа,
3. просторних, организационих и финансијских могућности Дома здравља и запослених у Дому здравља.

Стручна група за социјални дијалог

Члан 74.

Стручну групу за социјални дијалог чине 4 члана кабинета директора и по један представник репрезентативних синдиката.

Члан 75.

Репрезентативност синдиката се утврђује једном годишње, сваког **01. октобра**.
Процент запослених који се узима за репрезентативност синдиката одређују државни органи.

Члан 76.

Стручна група за социјални дијалог представља званичну комуникацију између Кабинета директора- менаџмента Дома Здравља и запослених преко својих синдикалних представника.

Члан 77.

Стручна група за социјални дијалог разматра о питањима из области деловања синдиката и права радника:

- ✓ предлаже решења и модалитете у случају рационализације,
- ✓ решава текуће потребе синдиката и несметано деловање у Дому здравља,
- ✓ преговара око колективног уговора.

Стручна група за социјални дијалог се састаје најмање једном у 60 дана.

Стручна група медицинских сестара-техничара

Члан 78.

Стручна група медицинских сестара-техничара чини минимално 5 и максимално 10 чланова међу којима мора бити Главна сестра-техничар Дома здравља.

Члан 79.

Стручна група медицинских сестара-техничара из медицинских служби - разматра питања из своје струке и предлаже мере за унапређење рада медицинских сестара-техничара у медицинским службама. Разматра и врши избор стручних радова за семинаре.

Стручна група медицинских сестара-техничара из медицинских служби се састаје најмање једном у 30 дана.

Стручна група за промотивне активности

Члан 80.

Стручна група за промотивне активности броји 5 чланова и то:

- ✓ 1 члан кабинета директора директно задужен за односе са јавношћу,
- ✓ 1 члан из одељења за информационо-комуникационе технологије задужен за видео и графичку обраду,
- ✓ 3 запослена са завршеним факултетом или вишом школом, од којих најмање 2 здравствена радника.

Члан 81.

Стручна група за промотивне активности:

- ✓ организују трибине и семинаре;
- ✓ промовишу рад Дома здравља;
- ✓ организују гостовање запослених на радио и ТВ емисијама и свим осталим медијима;
- ✓ организују промотивне кампање;
- ✓ осмишљавају промотивне плакате, информаторе и сл.

Члан 82.

У погледу Интернет презентације стручна група обавља послове постављања:

- ✓ мултимедијалних садржаја (фотографије, видео клипови, ППТ презентације, ПДФ презентације),
- ✓ статичких информација (медицински текстови и објашњења),
- ✓ динамичких информација (вести, промо обавештења, савети, предавања).

Стручна група за континуирану медицинску едукацију

Члан 83.

Стручна група за континуирану медицинску едукацију бави се медицинском едукацијом, научним радовима и практичним немедицинским знањима и вештинама.

Члан 84.

Стручна група за континуирану медицинску едукацију у медицинским едукативним и научним областима задужена је за:

- ✓ организовање и праћење континуиране медицинске едукације;
- ✓ сарадњу са Српским лекарским друштвом, Лекарском комором, Здравственим саветом и другим сродним институцијама;
- ✓ рад са студентима, специјализантима и стажерима медицинске струке;
- ✓ специјалне медицинске едукације (школа цитологије и др.);
- ✓ прикупљање и евиденцију стручних и научних радова радника Дома здравља;
- ✓ сарадњу са вишим нивоима здравствене заштите у погледу ангажовања кадра.

Члан 85.

Стручна група за континуирану медицинску едукацију у практично-едукативним немедицинским знањима и вештинама организује и:

- ✓ едукације за примену нових информатичких технологија у здравству;
- ✓ едукације о безбедности и заштити на раду;
- ✓ едукације о поступању у случају пожара ;
- ✓ и друге сличне едукације.

Члан 86.

Начин функционисања кабинета директора и стручних група Дома здравља дефинисан је правилницима Дома здравља које потписује директор.

VI ИЗМЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 87.

Правилник о унутрашњој организацији се мења по потреби.

Члан 88.

Право да предложи промене правилника имају сви запослени у Дому здравља.

Предлог за промену правилника о унутрашњој организацији се подноси писмено директору.

Предлогом се дефинише које чланове постојећег правилника треба изменити, променити или додати или се предлаже комплетно ново концептуално решење Правилника.

Докле год запослени не поднесе предлог за измену правилника сматраће се да постојећи правилник у потпуности одговара свим пословним активностима и природи посла који се обављају у Дому здравља.

Члан 89.

Директор и кабинет директора разматрају предлоге у року од 30 дана. Уколико се у том року не усвоји предлог сматраће се да је одбијен, о чему се обавештава предлагач.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

У случају спора, тумачење овог Правилника даје директор.

Члан 91.

Правилник о унутрашњој организацији обавезни су да поштују и придржавају га се сви запослени Дома здравља, сарадници и пословни партнери.

Члан 92.

Кршење овог правилника повлачи моралну, радну и финансијску одговорност у складу са законом и општим актима у Дому здравља.

Члан 93.

Систематизација радних места у Дому здравља Горњи Милановац мора се прилагодити овом правилнику у року од месец дана од његовог ступања на снагу.

Члан 94.

По ступању на снагу овог Правилника и Правилника о систематизацији радних места, директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актима у Дому здравља.

Члан 95.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката у Дому здравља.

Члан 96.

Ступањем на снагу овог Правилника унутрашња организација Дома Здравља је усаглашена са Статутом Дома здравља Горњи Милановац број 2615 од 19.04.2019. године.

Члан 97.

Овај правилник је јаван.

Право на увид у правилник имају сви запослени у Дому здравља и запослени у свим државним здравственим установама у Србији.

Члан 98.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Горњи Милановац, када престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији бр. 4113-1 од 22.04.2023. године.


в.д. директора Дома здравља Горњи Милановац,
др Александар Чивовић