



Службени гласник Града Бијељина

Година ЦХ

18. јануар 2024.

Број 02

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. члана 25. и члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник доноси:

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник доноси:

**О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О
О ПОНОВНОМ ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА, БРОЈ:02-404-237/23 ОД
29.12.2023.ГОДИНЕ
ШИФРА: СКП-24-П123**

**О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-02/23**

I

На основу дописа број: 02/3-37-1-17/24 од 04.01.2024.године Одјељења за стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине врши измјена члана V Одлуке о поновном покретању поступка јавне набавке услуга УСЛУГЕ ЗАКУПА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ КАПАЦИТЕТА ЗА ПОТРЕБЕ ВИДЕО НАДЗОРА и умјесто постојећег у члану V стајаће следеће:

"Рок за реализацију Оквирног споразума је 3 (три) године од дана потписивања Оквирног споразума"

II

Остале одредбе Одлуке број: 02-404-237/23 од 29.12.2024.године остају непромијењене.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-237/23
Бијељина,
Датум: 04.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 20.11.2023. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 80/23 од 24.11.2023. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА СВЈЕЖЕГ ЈУНЕЋЕГ МЕСА И ПРЕРАЂЕВИНА ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ КУХИЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Vizion“ Рогатица
2. ДОО „Глобус“ Дворови, Бијељина
3. ДОО „ЗР Комерс“ Вршани, Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО „ЗР Комерс“ Вршани, Бијељина	56.500,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Глобус“ Дворови, Бијељина	56.990,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „Vizion“ Рогатица	59.867,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „ЗР Комерс“ Вршани, Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од
56.500,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-193/23 од 03.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ, односно неопходно је да достави оригинал или овјерену копију Биланс успјеха за 2022. Годину.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-193/23
Бијељина,

Датум: 10.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ДД-21/23

I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 06.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 83/23 од 08.12.2023. године, а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА ЈАВНЕ НАМЈЕНЕ (ВРТИЋ И ШКОЛА) У ДОЊЕМ ЦРЊЕЛОВУ ФАЗА I, понуду су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „PROGRES“, Братунац
2. ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик
3. ДОО „ПГП Градитељ“, Бијељина (Представник групе понуђача) (ДОО „Призма“ Хасе, Бијељина (члан групе понуђача)
4. ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко (Представник групе понуђача) (ДОО „ПАПИЛОН“ Челић –члан групе понуђача)

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да све понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО „ПГП Градитељ“, Бијељина	61.000,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик	61.427,59 КМ без ПДВ-а
3.	ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко	62.000,00 КМ без ПДВ-а
4.	ДОО „PROGRES“, Братунац	62.900,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „ПГП Градитељ“, Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
61.000,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-207/23 од 05.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач и његов члан групе дужни су да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-207/23
Бијељина,
Датум: 10.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-19 (2 Лота)/23-Лот 1

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.11.2023. године и у "Сл.гласнику БиХ" бр. 80/23 од

24.11.2023. године, а која се односи на набавку услуга: ЈАВНА ГРАДСКА ХИГИЈЕНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ
ЛОТ 1: Чишћење јавних површина у прољетном, љетном, јесењем и зимском периоду у Граду Бијељина и насељеном мјесту Јања за 2024. и 2025. годину
ЛОТ 2: Одржавање јавних зелених површина у градском подручју и одржавање јавних површина у мјесним заједницама око домова културе, других јавних објеката и спомен обиљежја за 2024. и 2025. годину

За ЛОТ 1: Чишћење јавних површина у прољетном, љетном, јесењем и зимском периоду у Граду Бијељина и насељеном мјесту Јања за 2024. и 2025. годину, понуду је доставио следећи понуђач:

1. АД „Комуналац“ Бијељина.

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

АД „Комуналац“ Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од
1.093.910,60 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-189/23 од 10.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-189/23-Лот 1
Бијељина,
Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-19 (2 Лота)/23-Лот 2

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.11.2023. године и у “Сл.гласнику БиХ” бр. 80/23 од 24.11.2023. године, а која се односи на набавку услуга: **ЈАВНА ГРАДСКА ХИГИЈЕНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ**
ЛОТ 1: Чишћење јавних површина у прољетном, љетном, јесењем и зимском периоду у Граду Бијељина и насељеном мјесту Јања за 2024. и 2025. годину
ЛОТ 2: Одржавање јавних зелених површина у градском подручју и одржавање јавних површина у мјесним заједницама око домова културе, других јавних објеката и спомен обиљежја за 2024. и 2025. годину

За ЛОТ 2: Одржавање јавних зелених површина у градском подручју и одржавање јавних површина у мјесним заједницама око домова културе, других јавних објеката и спомен обиљежја за 2024. и 2025. годину, понуду је доставио следећи понуђач:

1. АД „Комуналац“ Бијељина.

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

АД „Комуналац“ Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од
700.853,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-189/23 од 10.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-189/23-Лот 2
Бијељина,
Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-03/23

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 17.11.2023. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 80/23 од 24.11.2023. године, а која се односи на набавку роба: **НАБАВКА СВЈЕЖЕГ И КОНЗЕРВИРАНОГ ВОЋА И ПОВРЋА И ОСТАЛИХ РОБА ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ КУХИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ**”, понуде су доставили следећи понуђачи:

4. ДОО „Лала и Лаћо“ Бијељина
5. ДОО „Примапром“ Бања Лука
6. ДОО „Грађапромет“ Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће

понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО „Лала и Лаћо“ Бијељина	46.300,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Грађапромет“ Бијељина	46.400,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „Примапром“ Бања Лука	56.926,24 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Лала и Лаћо“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од
46.300,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-193/23 од 10.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-193/23

Бијељина,

Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-06/23

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 27.11.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 81/23 од 01.12.2023. године а која се односи на набавку роба:

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Defter“ Сарајево
2. ДОО „Примапром“ Бања Лука
3. ДОО “INTER-COM“ Зеница
4. ДОО „Copitrade“ Бијељина
5. ТР „Делта Д“ Бијељина
6. ДОО „Корона“ Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО „Defter“ Сарајево	37.952,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Корона“ Бијељина	38.000,00 КМ без ПДВ-а
3.	ТР „Делта Д“ Бијељина	43.350,00 КМ без ПДВ-а
4.	ДОО „Copitrade“ Бијељина	43.700,00 КМ без ПДВ-а
5.	ДОО “INTER-COM“ Зеница	45.600,00 КМ без ПДВ-а
6.	ДОО „Примапром“ Бања Лука	58.590,50 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Defter“ Сарајево,
са понуђеном цијеном у износу од
37.952,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-194/23 од 05.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-194/23
Бијељина,
Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-20/23

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 29.11.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 81/23 од 01.12.2023. године а која се односи на набавку услуга: ИЗРАДА РЕКЛАМНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА, понуде су доставили следећи понуђачи:

7. ДОО „IM COMPUTERS“ Бијељина
8. ДОО „Мојић“ Бијељина
9. ДОО „Примапром“ Бања Лука

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО „IM COMPUTERS“ Бијељина	17.300,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Мојић“ Бијељина	17.480,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „Примапром“ Бања Лука	19.459,15 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „IM COMPUTERS“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
17.300,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-201/23 од 10.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-201/23
Бијељина,
Датум: 15.01.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-05/23

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 07.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.84/23 од 15.12.2023. године а која се односи на набавку роба:

НАБАВКА ШТАМПАНИХ ОБРАЗАЦА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ, понуду је доставио следећи понуђач:

10. ДОО „Примапром“ Бања Лука

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За ову јавну набавку било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер

је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Примапром“ Бања Лука
са понуђеном цијеном у износу од
24.633,259 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-211/23 од 10.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не доставе тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-211/23
Бијељина,
Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ИТ-01/23

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 19.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 86/23 од 22.12.2023. године а која се односи на набавку роба:

НАБАВКА ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

11. ДОО „Alf-OM“ Бања Лука
12. ДОО „Copitrade“ Бијељина
13. ТР „Делта Д“ Бијељина
14. ДОО „Defter“ Сарајево

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ТР „Делта Д“ Бијељина	6.933,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Alf-OM“ Бања Лука	6.945,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „Defter“ Сарајево	7.744,00 КМ без ПДВ-а
4.	ДОО „Copitrade“ Бијељина	9.469,10 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ТР „Делта Д“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од
6.933,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-213/23 од 16.01.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене

копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ .

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-213/23

Бијељина,

Датум: 18.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Градоначелник Града Бијељина доноси

О Д Л У К У
О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНИХ НОВЧАНИХ
НАГРАДА СТУДЕНТИМА ЗА АКАДЕМСКУ
2023/2024. ГОДИНУ

I

На приједлог Градоначелника, у академској 2023/2024. години додјељују се једнократне новчане награде студентима који имају просјек оцјена на основним студијама 9,00 и више, а нису испунили услове Конкурса из разлога што студијски програм који похађају није био предмет Конкурса за додјелу студентских стипендија Града Бијељина у академској 2023/24 години.

Једнократне новчане награде се додјељују у академској 2023/2024. години сљедећим студентима:

1. Озренки Јефтић, студенту IV године Природно-математички факултет у Новом Саду, студијски програм биохемија,

2. Јелени Мацановић, студенту IV године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм биохемија,
3. Милици Брајић, студенту III године Стоматолошког факултета у Београду, студијски програм стоматологија,
4. Горану Дурићу студенту III године Висока техничка школа струковних студија, студијски програм електротехника – веб дизајн,
5. Сари Дракул, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм инжењерски менаџмент,
6. Радомиру Ђерићу, студенту II године године Филозофског факултета на Палама, студијски програм Руски језик и књижевност,
7. Драгани Перић, студенту IV године Економског факултета у Суботици, студијски програм рачуноводство и ревизија,
8. Тамари Стојановић, студенту II године Академији струковних студија у Београду, студијски програм козметичар и естетичар,
9. Марку Милошевићу, студенту III године Фармацеутског факултета у Београду, студијски програм фармација – медицинска биохемија,
10. Сари Јарић, студенту III године Правног факултета у Београду, студијски програм право,
11. Виолети Крајишник, студенту II Педагошког факултета у Бијељини, студијски програм предшколско васпитање и образовање,
12. Милану Трифковићу, студенту II године Правног факултета Источно Сарајево, студијски програм право,
13. Бојани Ракић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм инжењерство заштите на раду,
14. Марији Терзић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм здравствена њега,
15. Николини Илић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм биомедицинско инжењерство,
16. Драгани Живановић, студенту III године Правног факултета у Новом Саду, студијски програм право,
17. Миљани Трипуновић, студенту III године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм дентална медицина,
18. Наташи Лукић, студенту IV године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм биохемија,
19. Ањи Кодић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Сценска архитектура, техника и дизајн.

II

Износ једнократних новчаних награда из тачке I ове Одлуке биће утврђен у складу са расположивим средствима из буџета Града Бијељина планираним за ову намјену.

III

Исплата једнократних новчаних награда студентима вршиће се са позиције Одјелења за друштвене дјелатности – „стипендије“, економски код 416 100 у складу са

Одлуком о извршењу буџета Града Бијељина за 2024. годину.

IV

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-67-1/24

Бијељина,

Датум: 05.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

О Д Л У К У
О ДОДЈЕЛИ ВАНРЕДНИХ СТУДЕНТСКИХ
СТИПЕНДИЈА ЗА АКАДЕМСКУ 2023/2024.
ГОДИНУ

I

На приједлог Градоначелника, у академској 2023/2024. години додјељује се стипендија студентима који су испуњавали услове Конкурса за додјелу студентских стипендија у академској 2023/2024. години а који су се системом бодовања нашли испод црте приликом рангирања.

Стипендије се додјељују у академској 2023/2024. години сљедећим студентима:

1. Давиду Симеуновићу, студенту III године Санкт-Петербуршког Универзитета, студијски програм биологија,
2. Тијани Јовановић, студенту III године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм биологија,
3. Наташи Јањић, студенту II године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм биологија,
4. Јелени Стевић студенту II године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм биологија,
5. Анастасији Гарић, студенту II године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм хемија,
6. Анђели Радић, студенту II године године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм хемија,
7. Наташи Јовановић, студенту III године Природно-математичког факултета у Новом Саду студијски програм хемија,

8. Славки Бошњаковић, студенту III године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм хемија,
9. Жељани Марковић, студенту II године Технолошког факултета у Зворнику, студијски програм хемија,
10. Јелени Тришић, студенту II године Хемијског факултета у Зворнику, студијски програм хемија,
11. Тамари Кајмаковић, студенту II Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм хемија,
12. Анђели Скопљак, студенту II године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм хемија,
13. Дариу Радићу, студенту III године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм историја,
14. Невенки Марковић, студенту III године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм српски језик и књижевност,
15. Војиславу Дурмановићу, студенту II године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм српски језик и књижевност,
16. Анастасији Ђурчији, студенту II године Филолошког факултета у Бања Луци, студијски програм њемачки језик и књижевност,
17. Александри Савић, студенту VI године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
18. Матеји Панић, студенту VI године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
19. Урошу Перићу, студенту V године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
20. Ђуји Митровић, студенту VI године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,
21. Андреи Бојић, студенту VI године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
22. Маји Ковачевић, студенту V године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
23. Ањи Топаловић, студенту IV године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
24. Андреју Бугариновићу, студенту V године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
25. Срђану Гребичу, студенту III године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
26. Наташи Матић, студенту VI године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,
27. Владани Вујановић, студенту V године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
28. Марти Станић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
29. Јовану Благојевићу, студенту V године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,
30. Слађану Милутиновићу, студенту IV године Медицинског факултета у Тузли, студијски програм медицина,
31. Милицы Лукић, студенту III године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
32. Жељки Зарић, студенту IV године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
33. Давору Стакићу, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
34. Капор Филипу, студенту III године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
35. Неди Николетић, студенту IV године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
36. Михаилу Мирковићу, студенту IV године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
37. Дејани Јањичић, студенту III године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
38. Јованки Станојловић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
39. Марини Аничич, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
40. Дарку Ристићу, студенту II године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,
41. Јовани Тојић, студенту II године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,
42. Анђели Ковачевић, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
43. Јовану Ковачевићу, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
44. Александру Николићу, студенту IV године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
45. Ивану Живановићу, студенту III године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
46. Неди Чакаревић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
47. Марку Томићу, студенту III године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
48. Валентини Марић, студенту III године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
49. Дамјану Шушљику, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
50. Младену Јосиповићу, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
51. Николини Јовић, студенту V године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
52. Николи Петковићу, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
53. Маји Симић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
54. Адријани Николић, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
55. Марку Гурдељевићу, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,
56. Николини Крстић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
57. Марији Бошњаковић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
58. Слободану Трифковићу, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
59. Андријани Петковић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм медицина,
60. Ани Ђукић, студенту II године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,
61. Душанки Радовановић, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм дефектологија,
62. Тамари Вујић, студенту III године Едукацијско-реhabилитацијског факултета у Београду, студијски програм дефектологија,
63. Сари Голубовић, студенту II Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм дефектологија,
64. Јелени Спасојевић, студенту III године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм дефектологија,
65. Ђурђији Ерић, студенту II Медицинског факултета у Фочи, студијски програм дефектологија

66. Владани Радовановић, студенту II године Медицинског факултета у Фочи, студијски програм дефектологија,
67. Анђели Петровић, студенту II године Едукацијско-рехабилитацијског факултета у Тузли, студијски програм дефектологија,
68. Јелачић Андријани, студенту III године Едукацијско-рехабилитацијског факултета у Београду, студијски програм логопедија,
69. Анђели Самарцић, студенту III године Медицинског факултета у Тузли, студијски програм логопедија,
70. Теодори Милошевић, студенту II године Едукацијско-рехабилитацијског факултета у Београду, студијски програм логопедија,
71. Невени Беновић, студенту II године Едукацијско-рехабилитацијског факултета у Тузли, студијски програм логопедија,
72. Љубинки Секулић, студенту II године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм логопедија,
73. Настасији Остојић, студенту IV године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм социјални рад,
74. Анастасији Томић, студенту IV године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм социјални рад,
75. Ангелини Филиповић, студенту III године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм социјални рад,
76. Недељку Бабићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
77. Милану Лазаревићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм Софтверско инжењерство и информационе технологије,
78. Сари Крсмановић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
79. Томиславу Беновићу, студенту II године Електротехнички факултет у Београду, стидијски програм електротехника и рачунарство,
80. Ивани Гордић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика, електроника и телекомуникације,
81. Марку Кошарцу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
82. Петру Симеуновићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм софтверско инжењерство и информационе технологије,
83. Наташи Јовић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика, електроника и телекомуникације,
84. Љубану Крстићу, студенту IV године Електротехнички факултет у Тузли, стидијски програм електротехника и рачунарство,
85. Срђану Млађеновићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм електротехника и рачунарство,
86. Андреи Васиљевић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм информациони инжењеринг,
87. Ивони Ивковић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
88. Александри Филиповић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм софтверско инжењерство и информационе технологије,
89. Теодори Миловановић, студенту III године Електротехничког факултета у Београду, стидијски програм енергетика,
90. Урошу Граховцу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
91. Светлани Ђурић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
92. Милошу Митровићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
93. Божани Тодоровић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
94. Драгиславу Мотики, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм електротехника,
95. Дајани Ерић, студенту III године Електротехнички факултет у Београду, стидијски програм електротехника и рачунарство,
96. Крсти Зарићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
97. Ивани Убипариповић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм анимација у инжењерству,
98. Николи Инђићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
99. Ивани Ешпек, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика, електроника и телекомуникације,
100. Николини Ерић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
101. Борислави Лукић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
102. Андреи Тривунић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм софтверско инжењерство и информационе технологије,
103. Петру Љубојевићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика електроника и телекомуникације,
104. Љубиши Перићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
105. Анђели Благоић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм инжењерство информационих система,
106. Мињи Дракул, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
107. Милошу Јосиповићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика и процесна техника,
108. Емилији Лазић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,

109. Росанди Живановић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
110. Милице Дрљача, студенту II године Факултета организационих наука, стидијски програм информациони системи и технологије,
111. Николи Ракићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
112. Горице Крстић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мјерење и регулације,
113. Јелени Ђокић, студенту II године Факултета организационих наука стидијски програм информациони системи и технологије,
114. Дамјану Ристићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм Мјерење и регулација,
115. Николини Петровић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм софтверско инжењерство и информационе технологије,
116. Теодори Дамјановић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
117. Јовани Јевтић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм примјењено софтверско инжењерство,
118. Михаилу Јевтићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика, електроника и телекомуникације,
119. Душану Лазићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
120. Стефану Јовановићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм енергетика, електроника и телекомуникације,
121. Анђели Петковић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм рачунарство и аутоматика,
122. Жељку Јовановићу, студенту II године Универзитета Синергија у Бијељини, стидијски програм рачунарство и информатика,
123. Стефану Тришићу, студенту II године Универзитета Синергија у Бијељини, стидијски програм рачунарство и информатика,
124. Александру Гојковићу, студенту IV године Универзитета Синергија у Бијељини, стидијски програм рачунарство и информатика,
125. Слађани Вуковић, студенту III године Универзитета Синергија у Бијељини, стидијски програм рачунарство и информатика,
126. Михаилу Елезу, студенту III године Електротехнички факултет у Београду, стидијски програм електротехника и рачунарство,
127. Наталији Качаревић, студенту II године Универзитета Синергија у Бијељини, стидијски програм рачунарство и информатика,
128. Неди Јањичић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм информатика,
129. Николини Николић, студенту II године Академије умјетности Слобомир II Универзитета, стидијски програм графички дизајн,
130. Милице Тракиловић, студенту II године Академије умјетности у Бања Луци, стидијски програм графички дизајн,
131. Ани Стајић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм графичко инжењерство и дизајн,
132. Лени Миљановић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм архитектура,
133. Сари Јовић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм архитектура,
134. Иви Шкорић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм архитектура,
135. Николини Крајишник, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм архитектура,
136. Иви Ђукић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм архитектура,
137. Николини Паприци, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм архитектура,
138. Анастасији Танасић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
139. Луки Миличићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
140. Николи Лукићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
141. Ђорђу Ђукићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
142. Николи Марјановићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
143. Тамари Гашић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
144. Михаели Ристановић, студенту II године Грађевинског факултета у Београду, стидијски програм грађевинарство,
145. Сачи Петровићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм грађевинарство,
146. Немањи Цвијетићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
147. Бранку Стевановићу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
148. Николини Лаловић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
149. Радету Стевановићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
150. Ивани Станојловић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,

151. Ђорђу Мрдићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
152. Владимиру Јањичићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
153. Николи Јоксимовићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
154. Стефану Милановићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
155. Ани Ерић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
156. Александру Максимовићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
157. Дејану Стевановићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
158. Саши Петровићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
159. Мирославу Брадарићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
160. Бојану Богдановићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
161. Милошу Марковићу, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм мехатроника,
162. Дејану Симићу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
163. Лазару Лонтошу, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, стидијски програм машинство,
164. Пашалић Џани, студенту II године Филозофског факултета у Тузли, стидијски програм политологија,

II

Износ појединачних студентских стипендије из тачке I ове Одлуке биће утврђен у складу са чланом 8. Одлуке о стипендирању ученика и студената, финансирању научноистраживачких радова и награђивању ученика и наставника ("Службени гласник Града Бијељина", број: 16/21) и Закључком о утврђивању износа студентских и ученичких стипендија и стипендија за дјецу са посебним потребама у наставној/академској 2023/2024. години број 02-67- 33/23 од 04. октобра 2023. године

III

Исплата стипендија вршиће се са позиције Одјељења за друштвене дјелатности –стипендије. економски код 416 100 у складу са Одлуком о извршењу буџета Града Бијељина за 2024. годину.

IV

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-67-2/24

Бијељина,

Датум: 05.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 90. став 3. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ

о измјени и допуни Јавног позива за најљепше украшене куће и окућнице, балконе и излоге пословних простора на територији Града Бијељина бр. 02-014-1-3547/23 од 18.12.2023. године

I

Овом Одлуком Градоначелник Града Бијељина продужава рок за достављање пријава на Јавни позив за најљепше украшене куће и окућнице, балконе и излоге пословних простора на територији Града Бијељина новогодишњим украсима објављен под бројем 02-014-1-3547/23 од 18.12.2023. године.

II

Јавни позив из члана I. се продужава до 10.01.2024. године за достављање пријава, а први круг избора се одређује за период од 12.-15.01.2024. године.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бијељина.

Број: 02-014-01-30/24

Бијељина,

Датум: 05.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 09/17), а у складу са чланом 4. Уредбе о садржају, облику и

изгледу службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 125/10), Градоначелник Града Бијељина, дана 15. јануара 2024. године, д о н о с и

О Д Л У К У
О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНИХ
ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ ИНСПЕКТОРА У
ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У складу са Уредбом о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 32/22), одређује се набавка службених легитимација и значки инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове, те се исте додјељују:

1. Снежана Бодирогих , градски тржишни инспектор
службена легитимација и значка број 035
2. Јелена Радовановић, градски инспектор за храну
службена легитимација и значка број 036
3. Милош Радичић, градски ветеринарски инспектор
службена легитимација и значка број 037
4. Бранислав Антонић, градски пољопривредни инспектор
службена легитимација и значка број 038

II

Набавку, издавање службених легитимација и значки инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове као и вођење евиденције о истом спровешће Начелник Одјељења за инспекцијске послове у сарадњи са Одсјеком заједничких послова.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-1-51/24
Бијељина,
Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 09/17), а у складу са чланом 5. Уредбе о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 125/10), Градоначелник Града Бијељина, дана 15. јануара 2024. године, д о н о с и

О Д Л У К У
О ЗАМЈЕНИ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ И
ЗНАЧКЕ ИНСПЕКТОРА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У складу са Уредбом о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 32/22), одређује се набавка, односно замјена службене легитимације и значке инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове, те се иста мијења:

1. Марија Цветиновић , мијења се у Марија Алексић , градски урбанистичко-грађевински инспектор службена легитимација и значка број 022

II

Набавку, издавање службених легитимација и значки инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове као и вођење евиденције о истом спровешће Начелник Одјељења за инспекцијске послове у сарадњи са Одсјеком заједничких послова.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-1- 52/24
Бијељина,
Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

РЈЕШЕЊЕ

о именовану мултисекторалне радне групе за израду Локалног акционог плана за укључивање Рома на подручју Града Бијељина

I

У мултисекторалну радну групу за израду Локалног акционог плана за укључивање Рома на подручју Града Бијељина, именују се :

1. Љубиша Станишић - представник Градске управе Града Бијељина
2. Амра Агановић - представник Градске управе Града Бијељина
2. Нецад Јусић - представник Вијећа Европе
3. Драган Јоковић - представник „Центра за интегративну инклузију Рома и Ромкиња Отахарин“
4. Жељко Кустурић - представник ЈУ Завода за запошљавање РС, Филијала Бијељина
5. Нађа Тимић - представник ЈУ Центар за социјални рад Бијељина
6. Татјана Перић - представник ЈУ Дом здравља Бијељина
7. Данијела Борђић - представник ЈУ Основна школа „Свети Сава“ Бијељина
8. Маја Пердан Илић - представник ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина
9. Зорка Стојишић - представник ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Бијељина
10. Фатима Џанић - представник УЖ „Рокмиња“ Бијељина

II

Задатак мултисекторалне радне групе је да изради Локални акциони план за укључивање Рома на подручју Града Бијељина.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће

се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02—014-1-59/24

Бијељина,

Датум: 15.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

РЈЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за примопредају изведених радова на „Реконструкцији школског објекта ОШ „Стеван Немања“ у Средњем Магнојевићу“

Члан 1.

Именује се Комисија у саставу:

1. Јоцо Никић, дипл. инж. архитектуре, предсједник
2. Бобан Станкић, дипломирани економиста, члан
3. Саша Томић, професор физичког васпитања, члан

Члан 2.

Задатак Комисије је да изврши примопредају изведених радова који се односе на „Реконструкцију школског објекта ОШ „Стеван Немања“ у Средњем Магнојевићу“.

Члан 3.

Примопредаји изведених радова на „Реконструкцији школског објекта ОШ „Стеван Немања“ у Средњем Магнојевићу“, присуствоваће представници извођача радова и надзорног органа.

Члан 4.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-71/24

Бијељина,

Датум: 17.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 22. и 26. Закона о пољопривреди ("Службени гласник Републике Српске", број 70/06, 20/07, 86/07 и 71/09), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПОДСТИЦАЈА У
ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ ЗА 2023.
ГОДИНУ**

Члан 1.

У Правилнику о начину и условима подстицаја у пољопривредној производњи за 2023. годину ("Службени гласник Града Бијељина", број: 13/23) у члану 11 став 3. мјења се и гласи: "Висина премије за произведену и продату пшеницу рода 2023. године је 0.10 КМ/кг нето откупљене количине пшенице и исплатиће се једном годишње након обраде приспјелих захтјева. Максималан износ који корисник може остварити за ову врсту подстицаја је до 3.000,00 КМ."

У ставу 4. иза ријечи "АПИФ-у" додаје се текст који гласи: "Аграри фонд ће послуже пријема захтјева исте обрадити, контролисати и списак произвођача који успуњавају услове, са подацима (име и презиме, јмб, рпг, мјесто, број текућег рачуна, назив банке, количина, површина, макс. принос, дозвољени принос, премија, износ премије, износ за исплату) у ексел (excel) табели раздвојено по банкама доставити Одјељењу за пољопривреду. Након достављеног захтјева Градоначелник доноси Одлуку о исплати премије подстицаја за пшеницу род 2023. године, са списком произвођача којима је одобрена исплата премије подстицаја за пшеницу род 2023. године. Након доношења Одлуке о исплати премије подстицаја за пшеницу род 2023. године, иста се доставља Одјељењу за финансије на исплату (плаћање) у електронском и физичком облику. Одејек за ИТ ће на основу достављених табела урадити налоге за плаћање.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, а објавиће се у "Службеном Гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-1-67/24
Бијељина,
Датум: 16.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 12.01.2024. године донио је

**Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА
БИЈЕЉИНА**

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Дома здравља Бијељина број 4476/23 од 15.11.2023. године.
2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-53-1-1/24 од 12.01.2024. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-47/24
Бијељина,

Датум: 12.01.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 30. став 1. тачка 7. и у вези са чланом 23. став 4. Статута Јавне здравствене установе Дома здравља Бијељина, директор Дома здравља Бијељина д о н о с и :

**ПРАВИЛНИК
о унутрашњој организацији и
систематизацији Дома здравља Бијељина**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Дома здравља Бијељина се уређује унутрашња организација и подјела рада у оквиру дјелатности установе, утврђују називи радних мјеста са садржајем - описом послова и радних задатака сваког радног мјеста, са условима за обављање послова (врста и степен стручне спреме, радно искуство и др.), бројем извршилаца и одговорностима за обављање послова у оквиру радних мјеста, као и координација и руковођење радом у установи.

Члан 2.

(1) Сваки радник у установи је дужан да се придржава утврђеног садржаја и метода рада и радних поступака у примјени здравствених мјера и других стручних послова и радних задатака, рокова и међусобне сарадње када је она услов за успјешно обављање дјелатности установе.

(2) Процес рада у установи је јединствен и усмјерен на што ефикасније обављање дјелатности установе.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

(1) На основу Закона о здравственој заштити Републике Српске и у складу са одредбама Статута Јавне здравствене установе Дом здравља Бијељина обавља здравствену дјелатност на примарном нивоу здравствене заштите.

(2) Примарни ниво здравствене заштите је основни и први ниво на којем грађанин остварује здравствену заштиту или се укључује у процес остваривања здравствене заштите преко:

- а) Тима породичне медицине;
 - б) Педијатријског тима и
 - в) Гинеколошког тима.
- (3) Здравствена дјелатност Дома здравља Бијељина на примарном нивоу здравствене заштите обухвата:
- а) Активности на промоцији здравља;
 - б) Планирање, организовање и спровођење превентивних мјера и програма, усмјерених ка појединцу или групи грађана;
 - в) Здравствену едукацију грађана о здравственим проблемима, методама њихове идентификације, контроле и лијечења;
 - г) Откривање и сузбијање фактора и ризика за настанак болести и повреда;
 - д) Дијагностику болести и повреда, у случајевима када није потребно сложеније испитивање;
 - ђ) Лијечење болести и повреда, у случајевима када није потребна болничка здравствена заштита;
 - е) Оцјену опште здравствене способности за радника на радном мјесту на ком нису присутни професионални ризици;
 - ж) Прехоспитално хитно збрињавање обољелих и повријеђених;
 - з) Хитни санитарски превоз и санитарски превоз

пацијената;

- и) Превентивну, дјечју и општу стоматологију;
 - ј) Ортопедију вилице и стоматолошку протетику;
 - к) Заштиту и унапређење менталног здравља у заједници;
 - л) Физикалну и психосоцијалну рехабилитацију у заједници;
 - љ) Лијечење у кућним условима;
 - м) Здравствену његу у амбулантним условима;
 - н) Здравствену и бабинску његу у заједници;
 - њ) Здравствену едукацију и заштиту репродуктивног и сексуалног здравља;
 - о) Здравствену заштиту дјеце;
 - п) Обезбјеђење лијекова и медицинских средстава;
 - р) Планирање, организовање и спровођење имунизације и хигијенско-епидемиолошких послова и других мјера за заштиту становништва од заразних болести;
 - с) Послове хематолошке и биохемијске лабораторије;
 - т) Послове из области израде и апликације медицинског средства за сопствене потребе, у оквиру здравствене услуге из стоматологије која се пружа;
 - ћ) Класичну конвенционалну рендген дијагностику, ултразвучну дијагностику и мамографију;
 - у) Утврђивање узрока смрти за лица умрла у Дому здравља Бијељина;
 - ф) Обављање здравствених прегледа страних држављана у сврху издавања радне и/или боравишне дозволе;
 - х) Обављање систематских/периодичних прегледа радника на радним мјестима на којима нису присутни професионални ризици;
- (4) У обављању здравствене дјелатности на примарном нивоу здравствене заштите Дом здравља Бијељина, ради очувања и унапређења здравља, остварује сарадњу са здравственим, социјалним, образовним и другим установама и организацијама.
- (5) У Дому здравља Бијељина организује се и спроводи настава из области породичне медицине у Служби породичне медицине, Одјељењу породичне медицине - едукативни центар породичне медицине.

Члан 4.

Послови у Дому здравља Бијељина из дјелатности Дома здравља Бијељина обављају се у оквиру служби, центара, амбуланти и апотеке затвореног типа као основних организационих јединица и одјељења као унутрашњих организационих јединица, а према организационој шеми Дома здравља Бијељина која је дата у прилогу 1.

Члан 5.

У Дому здравља Бијељина организују се службе/центри/амбуланта и апотека затвореног типа, као основне организационе јединице, у којима се обавља одређени дио здравствених услуга односно дио послова везаних за основну дјелатност установе и то како слиједи:

1. СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ као основна организациона јединица која обезбјеђује примарну здравствену заштиту по моделу породичне медицине, а која у свом саставу има одјељења као унутрашње организационе јединице, и то:

а) Одјељење породичне медицине-едукативни центар породичне медицине, унутрашња организациона с циљем координације тимова породичне медицине који раде у едукативном центру породичне медицине у сједишту установе, организованих по систему амбуланти породичне медицине (укупно четири амбуланта у сједишту установе) као научно-наставне базе Медицинског факултета у Фочи.

б) Одјељење породичне медицине у сједишту установе, унутрашња организациона јединица с циљем координације тимова породичне медицине у сједишту установе, и амбуланти у Мајевичкој улици, Ковиљушама и за општине Пелагићево и Доњи Жабар, организованих по систему амбуланти породичне медицине.

в) Одјељење породичне медицине у Јањи, унутрашња организациона јединица с циљем координације тимова породичне медицине у Јањи и насељеним мјестима око Јање, организованих по систему амбуланти породичне медицине и то: Јања, Ново насеље Јања, Ченгић, Главичице и Бањица.

г) Одјељење породичне медицине секторских амбуланти, унутрашња организациона јединица с циљем координације тимова породичне медицине у организованих по систему амбуланти породичне медицине (амбуланта: Модран, Пучиле, Суво Поље, Горња Чађавица, Драгаљевац, Магнојевић, Вршани, Буковица, Велика Обарска, Горње Црњелово, Доње Црњелово, Батковић, Бродац, Трњаци, Дворови и Амајлије).

2. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ПЕДИЈАТРИЈЕ организује се као основна организациона јединица за консултативно-специјалистички рад из специјалистичких дјелатности педијатрије.

3. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ГИНЕКОЛОГИЈЕ организује се као основна организациона јединица за консултативно-специјалистички рад из специјалистичких области гинекологије.

4. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ организује се као основна организациона јединица, која својим радом обезбјеђује пружање услуга хитне медицинске помоћи (примарног нивоа) у и изван установе на територији коју покрива Град Бијељина, Пелагићево и Доњи Жабар непрекидно у току 24 сата, а чијем саставу је организовано:

а) Одјељење ургентне медицине, као унутрашња организациона јединица.

5. СЛУЖБА ПРЕВЕНТИВНЕ ДЈЕЧИЈЕ И ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ организује се као основна организациона јединица у којој се организује и пружа зубоздравствена заштита пацијентима свих добних скупина.

6. ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА организује се као основна организациона јединица која обавља послове из домена јавног здравства и послове по потребама других корисника услуга.

7. СЛУЖБА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ организује се као основна организациона јединица за обављање лабораторијских услуга примарног нивоа здравствене заштите.

8. ЦЕНТАР ЗА ФИЗИКАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ У ЗАЈЕДНИЦИ организује се као основна организациона јединица која обезбјеђује промоцију здравља, превенцију инвалидности, као и физикалну рехабилитацију, те бригу и помоћ онеспособљеним.

9. ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА организује се као основна организациона јединица која обезбјеђује промоцију и превенцију менталног здравља, као и рехабилитацију ментално обољелих лица.

10. ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ ПОВРЕДА И СТАЊА организује се као основна организациона јединица за обављање послова на промоцији здравља и превенцији болести, повреда и стања код становништва.

11. СЛУЖБА РАДИОЛОШКЕ И УЛТРАЗВУЧНЕ ДИЈАГНОСТИКЕ организује се као основна организациона јединица за обављање послова из области радиологије, радиологије зуба, као и ултразвучну дијагностику.

12. АПОТЕКА ЗАТВОРЕНОГ ТИПА организује се као основна организациона јединица за обављање апотекарске дјелатности за сопствене потребе (потребе Дома здравља Бијељина).

13. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО–ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА организује се као основна организациона јединица за обављање финансијских, књиговодствених, рачуноводствених, послова набавке и продаје, као и других стручних послова у чијем саставу се организују:

а) Одјељење за набавке и продају, као унутрашња организациона јединица и

б) Одјељење за рачуноводство, као унутрашња организациона јединица

14. СЛУЖБА ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА организује се као основна организациона јединица за обављање правних, кадровских, административних и других стручних послова.

15. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА организује се као основна организациона јединица за обављање општих послова, послова заштите и здравља на раду, послова унапређења квалитета и сигурности здравствених услуга, техничких послова и управљања медицинским отпадом, а у чијем саставу се организују:

а) Одјељење за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду, као унутрашња организациона јединица и

б) Одјељење за техничке послове, као унутрашња организациона јединица.

Члан 6.

Поред организационих јединица (основних и унутрашњих) које су побројане у члану 5. овог Правилника као независна и самостална унутрашња организациона јединица организује се (Поглавље IV):

а) Одјељење за интерну ревизију.

III РАДНА МЈЕСТА, НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

Члан 7.

(1) Радно мјесто је стручно–технолошка заокружена трајна активност која се састоји од послова и радних задатака који се групишу према сложености поступака и процедура и за чије извршавање је потребна одређена стручност, образовање и радно искуство.

(2) Број извршилаца, на једном радном мјесту, утврђује се према процијењеном обиму и фреквенцији послова на том радном мјесту, а полазећи од утврђених стандарда и норматива у здравству као и од програма и плана рада установе. Директор је надлежан да процијени и одлучи о

попуњености радних мјеста која су предвиђена овим Правилником.

(3) За свако радно мјесто се утврђује неопходна стручна спрема, врста и степен образовања - школе, смјер, а по потреби се могу утврдити и одређена специјалистичка знања, курсеви из одређених области, едукације, потребне лиценце и слично као посебни здравствени и психофизички услови, организационе способности (које се процијењују на основу показаног смисла за примјену савремених метода организовања рада, координације и квалитета извршавања радних задатака у организационој јединици и установи као цјелини).

(4) За радно мјесто може да се утврди и потребно радно искуство под којим се подразумева временско трајање проведено на раду и његова садржина у односу на врсту радног мјеста. За радна мјеста здравствених радника и здравствених сарадника се подразумева да морају имати положен стручни испит, односно лиценцу и друго у складу са законским одредбама, изузев ако се ради о пријему приправника.

Члан 8.

(1) Радна мјеста са посебним овлашћењима и одговорностима (руководна радна мјеста), као непосредни сарадници директора у управљању и руковођењу у установи су: помоћник директора, начелник службе, начелник амбуланте, начелник центра, начелник апотеке, шеф одјељења, главна сестра установе, главна сестра службе, одговорна сестра службе и одговорна сестра одјељења.

(2) У складу са чланом 30. Статута Дома здравља Бијељина директор именује и разрјешава раднике на радна мјеста са посебним овлашћењима и одговорностима. Именовање руководних радника се врши из реда запослених радника у установи на период од четири године, о чему директор доноси рјешење. Директор може и прије истека овог рока, а након објективног сагледавања свих чињеница и околности које утичу на функционисање организационе јединице, донијети рјешење о разрјешењу.

(3) У изузетним случајевима директор може, привремено, именовати радника на радно мјесто са посебним овлашћењима и одговорностима који не испуњава услове у погледу стручне спреме за то радно мјесто.

Члан 9.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Дома здравља Бијељина (од члана 10. до члана 155.) утврђују се називи радних мјеста са описом послова, обавезама и одговорностима, условима за рад обављање послова на радном мјесту и бројем извршилаца.

Члан 10.

Директор

Права, обавезе, одговорности, послови и радни задаци директора Дома здравља Бијељина утврђени су законом, Статутом Дома здравља Бијељина и другим важећим прописима.

Услови	ВСС, завршене интегрисане академске студије из области медицине, стоматологије или фармације, први циклус академског или струковног студија са 240 ECTS бодова економског или правног факултета са најмање 5 (пет) година радног искуства на руководном радном мјесту и друге услове у складу са законом и Статутом Дома здравља Бијељина.
Број извршилаца	1

Члан 11.

Помоћник директора за медицинска питања

(1) Помоћник директора за медицинска питања директора помаже директору у обављању послова из његове надлежности, по овлашћењу директора организује и координира рад медицинских служби/центара/амбуланти Дома здравља Бијељина у складу са годишњим планом и програмом рада Дома здравља Бијељина. За вријеме одсуства и спријечености за рад директора по овлашћењу директора обавља послове руковођења Домом здравља Бијељина.

(2) У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује и врши контролу рада организационих јединица (медицинских) у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Врши надзор над радом свих медицинских организационих јединица, израђује и анализира одговарајуће извјештаје које се односе на рад медицинских служби у траженом временском периоду. По службеној дужности континуирано прати регулативу и промјене у важећој регулативи и о томе информисе руководиоце организационих јединица и врши надзор над примјеном истих. Учествоје у изради Плана пословања, дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада медицинских служби. Заједно са директором и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки као и увођења нових медицинских услуга. Заједно са директором и помоћником за правне и кадровске послове учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених медицинских радника са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у установи.

(интрахоспиталне инфекције, управљање медицинским

отпадом, обука за хемикалије, збрињавање хитних стања и друго). Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у медицинским организационим јединицама и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), и комуницира са имплементаторима у случају потребних измјена. Учествоје у припреми Плана интерних провјера и у интерним провјерама које се проводе у установи, као и праћењу реализације спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са руководиоцима медицинских служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже директору организовање састанка са представницима Фонда здравственог осигурањас Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у рјешавању приговора и жалби, као и решавању жалби корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина у медицинским службама. Учествоје у изради Стратешког плана и средњорочних циљева, као и у изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Извјештава директора о реализацији циљева/активности за све организационе јединице на основу извјештаја који му достављају руководиоци медицинских организационих јединица. Идентификује ризике заједно са руководиоцима организационих јединица и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад између директора и руководиоца медицинских организационих јединица. Комуницира са представницима фармацеутских компанија и дистрибутера који врше обавјештење здравствених радника о лијековима/медицинским средствима искључиво у складу са важећим прописима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката по организационим јединицама, индикаторе квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на медицинска питања, израђује Извјештаја о раду заједно са осталим помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица и других информација и извјештаја у установи. Обавезан је да успоставља, развија и проводи система финансијског управљања и контроле у медицинским организационим јединицама заједно са руководиоцима организационих јединица. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(3) Обавља и друге послове по налогу или овлашћењу директора. За свој рад одговоран је директору Дома здравља Бијељина.

Услови	ВСС, завршене интегрисане академске студије из области медицине, стоматологије или фармације, пет година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 12.

Главна сестра-техничар дома здравља

(1) Главна сестра-техничар у сарадњи са помоћником директора за медицинска питања организује и руководи радом запослених здравствених радника и здравствених сарадника са вишом и средњом стручном спремом, као и радом спремачица. Врши распоређивање рада радника изузев љекара. Анализира и брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабђевање у сарадњи са главном сестром-техничаром свих организационих јединица Дома здравља. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Врши надзор у организационим јединицама о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу радника за које се не води евиденција у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица.

Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са руководиоцима служби и руководиоцима одјељења. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада по организационим јединицама. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

Главна сестра-техничар дома здравља помаже директору и помоћнику директора за медицинска питања у организацији cjелокупног медицинског дјела рада у дому здравља и у сарадњи са главним и/или одговорним сестрама-техничарима организационих јединица учествује у реализацији планираних активности свих извршилаца из категорије здравствених радника више и средње стручне спреме, као и радника на одржавању хигијене и у

вешерају. Анализира обим и структуру рада здравствених радника и предлаже директору прерасподјелу радника, узимајући у обзир радне учинке и ефикасност у раду организационих јединица. Прикупља, контролише и шаље писане извјештаје. Врши надзор над радом радника, те предузима одговарајуће активности из свог домена рада уколико примјети одступања и ризик за угрожавање процеса рада. Предлаже директору и помоћнику директора за медицинска питања привремену прерасподјелу радника у односу на измијењену потребу посла. Заједно са главним сестрама/техничарима анализира и контролише потрошњу и предлаже набавке санитарског материјала, средстава за одржавање хигијене и слично. Води бригу о етици здравствених радника више и средње стручне спреме и врши контролу над провођењем кућног реда. Одговорна је за средства за рад у Дому здравља (задужења, раздужења и правилно коришћење истих). Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и/или помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (високо образовање у четворогодишњем трајању) здравственог смјера, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 13.

Технички секретар директора

(1) Технички секретар директора врши заказивање и пријем странака код директора. Обавља послове телефонисте на интерној телефонској централи. Чува документацију за потребе директора. Попуњава путне налоге за путовање запосленим радницима и води евиденцију о томе. Обавља и друге административне и техничке послове за потребе директора. Врши послуживање гостију директора. Брине да документација за потребе директора буде уредно похрањена. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен друштвеног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 14.

Возач

(1) Возач управља моторним возилом и обавља послове превоза директора и других лица по налогу директора. Дужан је да води рачуна о исправности и чистоћи возила, да обавља редовне прегледе возила и опреме која се налази у возилу. Води рачуна о саобраћајној документацији возила. Одговара за опрему која се налази у возилу. Благовремено обавјештава шефа одјељења за техничке послове о кваровима на возилу које не може сам отклонити, као и о потреби замјене дотрајалих дијелова возила и подноси захтјев за поправку. Региструје извршене превозе у путни налог и одговоран је за правдање потрошње горива и мазива у складу са правилником који уређује та питања, као и за штету на возилу која настане његовом кривицом. Обавезан је да возило које му је повјерено чува са пажњом доброг домаћина. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора или другог од директора овлашћеног лица. За свој рад одговоран је директору.

Услови	ВКВ возач моторних возила.
Број извршилаца	1

1. СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 15.

Начелник службе породичне медицине

(1) Начелник службе породичне медицине организује и руководи радом Службе породичне медицине. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања и шефовима одјељења, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у

том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови породичне медицине користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Служби породичне медицине, организовањем и обављањем кућних посјета заједно са шефовима одјељења. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом главних сестара-техничара, одговорних сестара-техничара, као и свих других медицинских сестара и техничара у служби породичне медицине код спровођења деконтаминације, употребе стерилних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитарског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информира запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу

евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању примарне здравствене заштите који се односи на тимове породичне медицине (прописивање лијекова на рецепт, наплата партиципације, упућивање на бањско лијечење, извјештаји о привременој спречаности за рад и друго). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Службе породичне медицине. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем за пружањем квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у Служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у Служби породичне медицине и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са шефовима одјељења, главним и одговорним медицинским сестрама-техничарима и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу породичне медицине, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Служби породичне медицине. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе породичне медицине. Идентификује ризике заједно са шефовима одјељења и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад између шефова одјељења, главних и одговорних медицинских сестара-техничара. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу

планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Служби породичне медицине, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни а које се односе на рад Службе породичне медицине. Даје приједлог и учествује у изради, измјени и допуни верификационе листе тимова породичне медицине. Врши увођење у посао радника. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби породичне медицине. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) Води тим породичне медицине и обавља послове тимског доктора. У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје лекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. У циљу информисања и активирања грађана организује интерактивну сарадњу са Одбором за здравље града Бијељина, као и са свим релевантним институцијама у окружењу. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Врши надзор над формирањем, коришћењем, чувањем и складиштењем медицинске документације, заштити личних података корисника услуга приликом узимања података у циљу стицања увида у њихову медицинску и породичну историју, социјалне факторе, стил живота и постојање фактора ризика. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Провјерава да ли тимови воде одговарајућу медицинску документацију о обољењима и третманима пацијента, односно да ли здравствени картон садржи све потребне податке.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска

питања коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доједукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 16.

Главна сестра-техничар породичне медицине

(1) Главна сестра-техничар породичне медицине у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдевање у сарадњи са главном сестром-техничарем Дома здравља. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих запослених у Служби. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са руководиоцем службе и руководиоцима одјељења. Непосредно одговара за имовину службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар породичне медицине у амбуланти породичне медицине обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради

неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благajну Дома здравља. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) За подручје Јање са припадајућим секторским амбулантама Главна сестра-техничар породичне медицине обавља и послове који су описани код одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине у сједишту установе.

(4) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника породичне медицине и главне сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа са доједукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 17.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

у превијалишту

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у превијалишту прима позиве пацијенат и врши заказивање истих, поштујући при томе препоруке надлежног љекара. Превија пацијенте са повредама, опекотинама, постоперативне пацијенте, врши скидање конаца, узимање брисева ране, савјетује и едукује пацијенте и/или чланове породице итд., а по потреби консултује и доктора породичне медицине. Врши процјену пацијента, те превијање обавља у „чистом“, односно „нечистом“ дијелу превијалишта водећи рачуна о правилном разврставању и одлагању медицинског отпада. Води прописану медицинску документацију и евиденцију.

Током свог рада обавезна је да поштује све принципе асепсе и антисепсе, да обезбиједи рад у асептичним условима континуирано ради на спречавању инфекција које су повезане са пружањем услуга здравствене заштите (интрахоспиталне инфекције). Одговорна је за требовање потребног санитетског материјала, инструмената, дезинфекционих средстава и другог, чување истог, контролу рокова трајања, одлагање материјала са истеклим роком трајања. Пакује и транспортује потребан материјал до централне стерилизације, поштујући при томе важећа упутства за деконтаминацију и припрему употребљених инструмената и о свему води прописану документацију и евиденцију. Преузима и правилно транспортује стерилисан материјал из централне стерилизације. Поштује сва права пацијената, сарађује са тимовима породичне медицине, те стално унапређује квалитет здравствених услуга. Спроводи индивидуалну и групну едукацију у заједници, као и едукацију медицинских сестара-техничара. Обавезна је да чува углед Установе и да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезна је да се упозна са свим важећим актима Установе, те да се придржава свих прописа, аката, упутствана, процедура, наредби и да их у цјелости проводи, за шта је и одговорна.

(2) Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, у складу са стручном спремом и звањем. За свој рад одговара главној сестри-техничару породичне медицине.

Услови	ВШС здравственог смјера и познавање рада на рачунару
Број извршила ца	1

Члан 18.

Медицинска сестра-техничар породичне
медицине у превејалишту

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у превејалишту прима позиве пацијената и врши заказивање истих, поштујући при томе препоруке надлежног љекара. Превеја пацијенте са повредама, опекотинама, постоперативне пацијенте, врши скидање конаца, узимање брисева ране, савјетује и едукује пацијенте и/или чланове породице итд., а по потреби консултује и доктора породичне медицине. Врши процјену пацијента, те превејање обавља у „чистом“, односно „нечистом“ дијелу превејалишта водећи рачуна о правилном разврставању и одлагању медицинског отпада. Води прописану медицинску документацију и евиденцију. Током свог рада

обавезна је да поштује све принципе асепсе и антисепсе, да обезбиједи рад у асептичним условима континуирано ради на спречавању инфекција које су повезане са пружањем услуга здравствене заштите (интрахоспиталне инфекције). Одговорна је за требовање потребног санитетског материјала, инструмената, дезинфекционих средстава и другог, чување истог, контролу рокова трајања, одлагање материјала са истеклим роком трајања. Пакује и транспортује потребан материјал до централне стерилизације, поштујући при томе важећа упутства за деконтаминацију и припрему употребљених инструмената и о свему води прописану документацију и евиденцију. Преузима и правилно транспортује стерилисан материјал из централне стерилизације. Поштује сва права пацијената, сарађује са тимовима породичне медицине, те стално унапређује квалитет здравствених услуга. Учествује у едукацији медицинских сестара, има право и обавезу да се и сама континуирано едукује. Обавезна је да чува углед Установе и да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезна је да се упозна са свим важећим актима Установе, те да се придржава свих прописа, аката, упутствана, процедура, наредби и да их у цјелости проводи, за шта је и одговорна.

(2) Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, у складу са стручном спремом и звањем. За свој рад одговара главној сестри-техничару породичне медицине.

Услови	ССС- медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршила ца	2

Члан 19.

Медицинска сестра-техничар на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар на рецепцији прима телефонске позиве и даје пацијентима потребне информације: распоред рада тима, измјена рада тима, податке о замјенском тиму, цјеновик услуга, итд. Сваком пацијенту на рецепцију даје потребне информације, по потреби тријажира и распоређује незаказане пацијенте. Води потребну медицинску документацију и евиденције о повредама на раду, насиљу у породици, љекарским увјерењима, ино-осигураницима, малигним обољењима, заразним обољењима, књигу наркотика. Припрема и води евиденцију здравствених картона пацијената за оцјену радне способности за потребе Завода за медицину рада и

спорта. Редовно прати нова обавјештења и упутства која су истакнута на огласној табли. Обавјештава амбуланте породичне медицине на терену о свим промјенама у раду, новим инструкцијама, упутствима, наредбама итд. Разврстава и прослеђује амбулантама породичне медицине на терену потребну документацију, обавјештења, упутства, итд. Медицинска сестра-техничар на рецепцији познаје и користи комуникацијске вјештине и поштује сва права пацијената. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Користи и поштује сва важећа акта установе, придржава се свих прописа, аката, упутстава, процедура, наредби и у потпуности их спроводи, за шта је и одговорна.

(2) Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, у складу са стручном спремом и звањем. За свој рад одговара главној сестри Службе породичне медицине.

Услови	ССС, медицинска школа (општи, педијатријски, акушерски смјер) и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	6

Члан 20.

Спремачица

(1) Спремачица у служби породичне медицине медицине одржава чистоћу амбуланти породичне медицине (ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја). Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послје употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара породичне медицине или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број изврш.	23

А) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ - ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 21.

Шеф одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине

(1) Шеф одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине у едукативном центру породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром-техничаром одјељења породичне медицине води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Прави План континуираре едукације запослених у Служби породичне медицине, организује едукације, води евиденције о присуству на обукама-едукацијама заједно са стручним сарадником за опште послове. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Дужан је да активно сарађује са непосредним руководиоцем и начелником центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу спровођења планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу породичне медицине. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје лекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује

заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са дојучаком из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 22.

Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине
у едукативном центру породичне медицине

(1) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине и главном сестром-техничаром службе породичне медицине организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине, шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно учествује у извршавању планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења породичне медицине и главне сестре службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа са дојучаком из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 23.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељењу породичне медицине у едукативном центру породичне медицине у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје лекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског

рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	5

Члан 24.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у едукативном центру породичне медицине обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Задужена је за

сарадњу са осталим службама у Дому здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, главне сестре-техничара службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 25.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у едукативном центру асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају главној сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, главне сестре-техничара службе породичне медицине и/или одговорне сестре одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	8

**Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ
У СЈЕДИШТУ УСТАНОВЕ**

Члан 26.

Шеф одјељења породичне медицине у сједишту установе

(1) Шеф одјељења породичне медицине у сједишту установе у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине у сједишту установе. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе и/или одговорном сестром-техничаром одјељења породичне медицине води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника Службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Дужан је да активно сарађује са непосредним руководиоцем и начелником центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу спровођења планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу породичне медицине у сједишту установе. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љкарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише

знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 27.

Одговорна сестра-техничар одјељења породичне
медицине у сједишту установе

(1) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у сједишту у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине у сједишту и главном сестром-техничаром службе породичне медицине организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине, шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно учествује у извршавању планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести

повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у сједишту установе обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења породичне медицине у сједишту установе и главне сестре-техничара службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 28.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељењу породичне медицине у сједишту у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по

потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дознаке за боловање. Врши судско-медицинско вјештачење по захтјеву истражних органа и даје мишљење. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. У циљу информисања и активирања грађана организује интерактивну сарадњу са Одбором за здравље града Бијељина, као и са свим релевантним институцијама у окружењу. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине у сједишту којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и доедукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	24

Члан 29.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у сједишту обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и

потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине у сједишту којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	11

Члан 30.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у сједишту асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и

води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе и/или одговорне сестре одјељења породичне медицине у сједишту којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	38

В) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ У ЈАЊИ

Члан 31.

Шеф одјељења породичне медицине у Јањи

(1) Шеф одјељења породичне медицине у Јањи у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине у Јањи и секторским амбулантама које им припадају. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника Службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Дужан је да активно сарађује са непосредним руководиоцем и начелником центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу спровођења планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу породичне медицине у сједишту установе. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на

горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води

и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 32.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељења породичне медицине у Јањи у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Врши судско-медицинско вјештачење по захтјеву истражних органа и даје мишљење. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим

редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине у Јањи којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет, доедукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	5

Члан 33.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у Јањи обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску

документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог главної сестри-техничару службе. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

Члан 34.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у Јањи асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главної сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре службе и шефу одјељења породичне

медицине у Јањи којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	9

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

СЕКТОРСКИХ АМБУЛАНТИ

Члан 35.

Шеф одјељења породичне медицине

секторских амбуланти

(1) Шеф одјељења породичне медицине секторских амбуланти у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине (секторске амбуланте). У сарадњи са главном сестром-техничарем службе и/или одговорном сестром-техничаром одјељења породичне медицине секторских амбуланти води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника Службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине секторских амбуланти израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Дужан је да активно сарађује са непосредним руководиоцем и начелником центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу спровођења планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу породичне медицине у сједишту установе. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и

лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару или
Број извршилаца	1

Члан 36.

Одговорна сестра Одјељења породичне медицине

секторских амбуланти

(1) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине секторских амбуланти у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине секторских амбуланти и главном сестром-техничаром службе породичне медицине организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са главном сестром-

техничаром породичне медицине, шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно учествује у извршавању планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине секторских амбуланти обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења породичне медицине секторских амбуланти и главне сестре службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 37.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељења породичне медицине секторских амбуланти у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје лекарска увјерења и дознаке за боловање. Врши судско-медицинско вјештачење по захтјеву истражних органа и даје мишљење. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине секторских амбуланти којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доједукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет, доједукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	15

Члан 38.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељења породичне медицине секторских амбуланти обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничару службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине секторских амбуланти којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа са доједукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	7

Члан 39.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељења породичне медицине секторских амбуланти асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго).

Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине секторских амбуланти којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	24

2. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ

КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ПЕДИЈАТРИЈЕ

Члан 40.

Начелник амбуланта за специјалистичке

консултације из педијатрије

(1) Начелник амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије организује и руководи радом Амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у Амбуланти благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у Амбуланти и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у

пружању здравствених услуга организује рад Амбуланта у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Амбуланти. Сарађује са Тимом за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у Амбуланти. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у Амбуланти. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у Амбуланти и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у Служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом главне сестре-техничара амбуланта и медицинских сестара и техничара у Амбуланти код спровођења деконтаминације, употребе стерилних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитарског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информира запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању који се односи на консултативно-специјалистичке услуге из области педијатрије (прописивање лијекова на рецепт, наплата партиципације, упућивање на бањско лијечење, извјештаји о привременој спречаности за рад и друго). Учествоје у

изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Амбуланте. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у Амбуланти с циљем пружања квалитетније и ефикасније здравствене заштите и услуга у Амбуланти. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у Амбуланти и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у Амбуланти у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са главном сестром-техничарем амбуланте и запосленим радницима у Амбуланти и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Амбуланту, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Амбуланти. Учествује у изради Стратешког плана и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничарем амбуланте и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад свих запослених радника у Амбуланти. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Амбуланти, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад Амбуланте. Учествује у изради извјештаја о раду за Амбуланту, и других информација и извјештаја које су

неопходни а које се односе на рад Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије. Учествује у изради, измјени и допуни верификационе листе доктора педијатара. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру своје стручне оспособљености пружа континуирану и свеобухватну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга, ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у оквиру Амбуланте. Организује садржај и утврђује обим редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Издаје одговарајућа медицинска увјерења у складу са прописима. Сарађује са овлашћеним радницима у оквиру превенције и промоције здравља. Организује вријеме прегледа корисника услуга. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и др. у складу са важећим прописима и унутрашњим потребама дома здравља. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених и нездравствених радника да раде у складу са донесеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из педијатрије, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 41.

Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије

(1) Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије у сарадњи са начелником амбуланте организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузетљег лекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима,

санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитетског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника амбуланте. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником амбуланте. Непосредно одговара за правилно коришћење имовине амбуланте. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Одговорна је за примјену процедура, обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Обавља здравствено васпитни рад о њези и исхрани одојчета као и о програму обавезне имунизације. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије и главне сестре-техничара дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа и 3 године радног искуства и познавање рада на рачунара
Број извршилаца	1

Члан 42.

Доктор медицине - специјалиста педијатар

(1) Доктор медицине - специјалиста педијатар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине специјалисте педијатра. Врши анализу захтјева доктора породичне медицине са приложеном медицинском документацијом и врши консултативни преглед упућених му пацијената од доктора породичне медицине. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Остварује потребну сарадњу са докторима породичне медицине. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из педијатрије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	4

Члан 43.

Педијатријска сестра-техничар

(1) Педијатријска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са

усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	6

Члан 44.

Спремачица

(1) Спремачица у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије одржава чистоћу амбуланте (ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара амбуланте. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послје употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	2

3. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ

КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ГИНЕКОЛОГИЈЕ

Члан 45.

Начелник амбуланте за специјалистичке

консултације из гинекологије

(1) Начелник амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије организује и руководи радом Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије. У сарадњи са директором и помоћником директора за

медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у Амбуланти благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у Амбуланти и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад Амбуланте у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром амбуланте израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Амбуланти. Сарађује са Тимом за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у Амбуланти. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у Амбуланти. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у Амбуланти и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у Служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствиима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом главне сестре-техничара амбуланте и медицинских сестара и техничара у Амбуланти код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитарског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда

здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању који се односи на консултативно-специјалистичке услуге из области гинекологије (прописивање лијекова на рецепт, наплата партиципације, упућивање на бањско лијечење, извјештаји о привременој спречаности за рад и друго). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Амбуланте. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у Амбуланти с циљем пружања квалитетније и ефикасније здравствене заштите и услуга у Амбуланти. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у Амбуланти и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у Амбуланти у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са главном сестром-техничарем амбуланте и запосленим радницима у Амбуланти и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у рјешавању приговора и жалби које се односе на Амбуланту, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Амбуланти. Учествоје у изради

Стратешког плана и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничарем амбуланте и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад свих запослених

радника у Амбуланти. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Амбуланти, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад Амбуланте. Учествоје у изради извјештаја о раду за Амбуланту, и других информација и извјештаја које су неопходни а које се односе на рад Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије. Учествоје у изради, измјени и допуни верификационе листе доктора гинеколога. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру своје стручне оспособљености пружа континуирану и свеобухватну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у оквиру Амбуланте. Организује садржај и утврђује обим редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Издаје одговарајућа медицинска увјерења у складу са прописима. Сарађује са овлашћеним радницима у оквиру превенције и промоције здравља. Организује вријеме прегледа корисника услуга. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и др. у складу са важећим прописима и унутрашњим потребама дома здравља. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених и нездравствених радника да раде у складу са донесеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 46.

Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије

(1) Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије у сарадњи са начелником амбуланте организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника амбуланте. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником амбуланте и начелником амбуланте. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Врши психофизичку припрему трудница за пород. Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Обавља послове из области поливалентне патронаже. Учествује у изради плана превенције, у оквиру своје амбуланте. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну дома здравља. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за

примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије и главне сестре-техничара дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа, смјер гинеколошко-акушерски, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 47.

Доктор медицине - специјалиста гинекологије и акушерства

(1) Доктор медицине - специјалиста гинекологије и акушерства у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине специјалисте гинекологије и акушерства. Врши анализу захтјева доктора породичне медицине са приложеном медицинском документацијом и врши консултативни преглед упућених му пацијената од доктора породичне медицине. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Остварује потребну сарадњу са докторима породичне медицине. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Врши судско медицинско вјештачење по захтјеву истражних органа и судова и даје мишљење. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије коме и одговора за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 48.

Виша медицинска сестра-техничар

(1) Виша медицинска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Врши психофизичку припрему трудница за пород. Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Обавља послове из области поливалентне патронаже. Учествује у изради плана превенције, у оквиру своје амбуланте. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа гинеколошко-акушерског смјера и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 49.

Гинеколошко-акушерска сестра-техничар

(1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог

новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа смјер гинеколошко-акушерски и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 50.

Гинеколошко-акушерска сестра-техничар

(1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља све потребне радње везане за цитолошку анализу ПАПА тестова.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа, смјер гинеколошко-акушерски са курсом из цитологије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 51.

Медицинска сестра техничар на рецепцији

(1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије прима телефонске позиве и даје пацијентима потребне информације о распореду рада тимова, измјене рада тимова, цјеновнику услуга, као и друге информације у складу са својим компетенцијама. Пацијенту који лично дође на рецепцију даје потребне информације, по потреби врши тријажу пацијената и распоређује незаказане пацијенте. Води потребну медицинску документацију и евиденције. Врши наплату партиципације и других услуга, прати и води потребну евиденцију у вези наплате услуга и новац предаје главној сестри-техничару Амбуланта за специјалистичке консултације из гинекологије. Редовно прати нова обавјештења и измјене у начину рада и организације послова. Познаје и користи комуникацијске вјештине и поштује сва права пацијената. Обавзна је да чува углед Дома здравља Бијељина, да се професионално понаша на радном мјесту и у комуникацији са другима, да чува професионалну тајну и етички кодекс струке. Обавезна је да се упозна са општим актима установе и да их у потпуности проводи. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланта којој и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 52.

Спремачица

(1) Спремачица у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије одржава чистоћу амбуланта (ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама), као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу одговорне сестре-техничара амбуланта. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара Амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије којој и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	2

4. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ

Члан 53.

Начелник службе хитне медицинске помоћи

(1) Начелник службе хитне медицинске помоћи организује и руководи радом Службе хитне медицинске помоћи. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и шефом одјељења ургентне медицине води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови хитне медицинске помоћи користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Служби хитне медицинске помоћи и организовањем и обављањем рада на терену заједно са шефом одјељења ургентне медицине. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези

присуста интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кордира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилизационих инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидентата, нежељених догађаја. Одговоран је за примјени сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информира запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању примарне здравствене заштите који се односи на пружање услуга хитне медицинске помоћи (наплата партиципације из дјелатности породичне медицине, као и комерцијалних услуга санитетског превоза). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Службе хитне медицинске помоћи. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем за пружањем квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационог система који се примјењује у Служби хитне медицинске помоћи и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са шефовом

одјелења ургентне медицине и главном сестром-техничаром службе, као и са осталим здравственим и нездравственим радницима и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу хитне медицинске помоћи, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Служби Хитне медицинске помоћи. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе хитне медицинске помоћи. Идентификује ризике заједно са шефовом одјелења ургентне медицине и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад између шефа одјелења ургентне медицине и главне-сестре службе хитне медицинске помоћи. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Служби хитне медицинске помоћи, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаја о раду за службу, и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад Службе хитне медицинске помоћи. Обавезан је за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Служби хитне медицинске помоћи. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Утврђује приоритет позива за хитну медицинску помоћ, те врши распоред тимова за указивање хитне помоћи. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад здравствених радника и других здравствених радника.

Врши надзор над над правилним коришћењем и употребом

санитетских возила, као и хигијеном и дезинфекцијом истих. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из ургентне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 54.

Главна сестра-техничар службе хитне медицинске помоћи

(1) Главна сестра-техничар службе хитне медицинске помоћи у сарадњи са начелником службе организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, возачима и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих запослених у служби. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе и шефом одјељења ургентне медицине. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, возача, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар у Служби хитне медицинске

помоћи обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената у амбуланти и на терену. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Врши збрињавање хитних стања у амбуланти и на терену. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Учествоје у едукацији и увођењу у посао нових медицинских сестара-техничара са ВШС и ССС, возача и спремачица. Учествоје у изради плана и распореда рада, изради извјештаја. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника службе и шефа одјељења ургентне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 55.

Доктор медицине

(1) Доктор медицине у Служби хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга у амбуланти и на терену. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршававање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Организује вријеме прегледа корисника услуга у свом тиму. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Материјално је одговоран за средства којима рукује, као и за њихову

функционалност. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Врши љекарске прегледе обољелог или повријеђеног на мјесту повреде или обољења. Примарно збрињава и оспособљава повријеђеног или обољелог за транспорт и пружа медицинску помоћ при транспорту. По потреби консултује специјалисту ургентне медицине или пацијента упућује на допунски специјалистички преглед или на болничко лијечење. Води медицинску документацију кроз протоколе Службе хитне медицинске помоћи.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности, као и по налогу начелника службе хитне медицинске помоћи коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	6

Члан 56.

Виша медицинска сестра-техничар

(1) Виша медицинска сестра-техничар у Служби хитне медицинске помоћи обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља пријем позива за интервенције на терену, врши тријажу и одређује степен хитности у збрињавању. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената у амбуланти и на терену. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Врши збрињавање хитних стања у амбуланти и на терену. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља припрему инструмената за стерилизацију као и припрему санитарског материјала и простора. Односи инструменте и санитарски материјал на стерилизацију и исти доноси након обављене стерилизације. Учествоје у едукацији и увођењу у посао

нових медицинских сестара-техничара. Обавезна је да у потпуности сарађује са тимским доктором. Учествоје у изради плана и распореда рада, изради извјештаја и слично. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника и главне сестре-техничара Службе хитне медицинске помоћи, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	4

Члан 57.

Медицинска сестра техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у Служби хитне медицинске помоћи обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља пријем позива за интервенције на терену, врши тријажу и одређује степен хитности у збрињавању. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената у амбуланти и на терену. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља терапијске и дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Обавља терапијске и дијагностичке процедуре. Врши збрињавање хитних стања у амбуланти и на терену. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Врши одржавање хигијене средстава рада, радних површина, и амбулантног дијела возила. Обавља припрему инструмената, санитарског материјала и простора за стерилизацију. Односи инструменте и санитарски материјал на стерилизацију и исти доноси након обављене стерилизације. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Спроводи на лијечење до психијатријске клинике уз асистенцију полиције или уз пратњу радника обезбјеђења до других установа, према потреби. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговара за функционалност средстава рада. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца

главној сестри службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу главне сестре-техничара Службе хитне медицинске помоћи којој и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	20

Члан 58.

Возач

(1) Возач у Служби хитне медицинске помоћи врши санитарски превоз пацијената по налогу начелника службе, главне сестре-техничара службе или ординирајућег љекара. Врши превоз санитарским возилом тима хитне медицинске помоћи на хитне интервенције. Помаже при уношењу и изношењу пацијената у санитарско возило на носилима, кардиолошкој столици и додаје опрему и комплете за указивање хитне медицинске помоћи. Врши преглед возила и опреме која се налази у возилу приликом преузимања истог, као и саобраћајне документације. Одговара за опрему која се налази у возилу. Одржава повјерено му возило у чистом и исправном стању у оквиру ситних поправки. Благовремено обавјештава шефа одјељења за техничке послове о кваровима на возилу које не може сам отклонити, као и о потреби замјене дотрајалих дијелова возила. Региструје извршене превозе у путни налог и одговоран је за правдање потрошње горива и мазива у складу са правилником који уређује та питања, као и за штету на возилу која настане његовом кривицом. Обавезан је да возило које му је повјерено чува са пажњом доброг домаћина. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Службе хитне медицинске помоћи и главне сестре-техничара службе којима је и одговоран за свој рад. По налогу директора или помоћника директора за медицинска питања врши превоз здравствених радника у секторске амбуланте, као и радника на службена путовања и стручна усавршавања.

Услови	ВКВ возач моторних возила.
Број извршилаца	10

Члан 59.

Спремачица

(1) Спремачица у Служби хитне медицинске помоћи одржава чистоћу ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара у Служби хитне медицинске помоћи. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послије употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе којој и одговара за свој рад.

Услови	НК основна школа.
Број извршилаца	2

А) ОДЈЕЉЕЊЕ УРГЕНТНЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 60.

Шеф Одјељења ургентне медицине

(1) Шеф одјељења ургентне медицине у сарадњи са начелником службе хитне медицинске помоћи организује и руководи радом доктора медицине-специјалиста ургентне медицине. У сарадњи са начелником службе и главном сестром-техничарем службе израђује план рада доктора медицине-специјалиста ургентне медицине. Даје приједлоге начелнику службе за њихово стручно усавршавање и обуку. Даје потребна стручна упутства и смјернице у раду докторима медицине-специјалистима ургентне медицине и координира њихов рад у служби, како би се сви послови и задаци благовремено организовали и извршили. Кроз теоретска знања и практичне вјештине едукује и стручно оспособњава докторе медицине за врло сложене послове превенције, дијагностике и терапије из области ургентне медицине и

служи им као консултант. Предлаже начелнику службе организовање стручних предавања и обука за докторе медицине-специјалисте ургентне медицине. По добијеном овлашћењу замјењује начелника службе хитне медицинске помоћи за вријеме његовог одсуства. У потпуној сарадњи са начелником службе и главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада доктора медицине-специјалиста ургентне медицине и врши дневни распоред њиховог рада сходно потребама процеса рада. Врши надзор над радом доктора медицине-специјалиста ургентне медицине, као и надзор над вођењем прописаних евиденција, протокола. За потребе начелника службе израђује потребне извјештаје и информације о раду. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјелу ургентне медицине. Врши у сарадњи са начелником службе увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У тиму хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга у амбуланти и на терену. Препознаје, тријажира, дијагностицира и предхоспитално пружа хитну, стручну и организовану медицинску помоћ повријеђеног или критично обољелог на мјесту повреде или обољења у амбуланти, стану или на терену. Даје стручну медицинску помоћ и пратњу у транспорту. Успоставља потребну сарадњу између примарних, секундарних и терцијарних нивоа-дентара. Одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности. Учествује у предхоспиталном третману базичне и напредне кардио-пулмонално-церебралне реанимације. Ургентно збрињава и предхоспитално третира, опсервира и адекватно транспортује сва интернистичка, неуролошка, токсиколошка, психијатријска, инфектолошка, офтамолошка, оториноларинголошка ургентна стања. Руководи радом тимова у смјени, те организује рад и учествује у планирању тимског рада. Врши преглед и лијечење болесника у оквиру своје специјалности. Обавља консултативне прегледе на захтјев доктора медицине службе хитне медицинске помоћи. На лични захтјев или по службеној дужности даје стручни налаз и мишљење код одређених случајева болести, стања и повреда. Води прописану евиденцију и протоколе. Кроз теоретска знања и практичне вјештине едукује и стручно оспособљава докторе медицине за сложеније послове превенције, дијагностике и терапије из своје области и служи као консултант. Континуирано се едукује и усавршава у циљу побољшања сигурности и квалитета рада из области ургентне медицине. Едукује све остале здравствене раднике у служби. Одговоран је за материјална средства са којима рукује и за њихову функционалност. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са

пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Врши мање хируршке интервенције, процјену трауматизованих пацијената. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Врши обуку особља из кардиопулмоналне реанимације (АЛС и БЛС). Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Организује вријеме прегледа корисника услуга у свом тиму. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Материјално је одговоран за средства којима рукује, као и за њихову функционалност.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности, као и по налогу начелника службе хитне медицинске помоћи коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет и специјализација из ургентне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 61.

Доктор медицине - специјалиста ургентне медицине

(1) Доктор медицине-специјалиста ургентне медицине у Служби хитне медицинске помоћи пружа пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга у амбуланти и на терену. Препознаје, тријажира, дијагностицира и предхоспитално пружа хитну, стручну и организовану медицинску помоћ повријеђеног или критично обољелог на мјесту повреде или обољења у амбуланти, стану или на

терену. Даје стручну медицинску помоћ и пратњу у транспорту. Успоставља потребну сарадњу између примарних, секундарних и терцијарних нивоа - центара. Одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности. Учествоје у предхоспиталном третману базичне и напредне кардио-пулмонално-церебралне реанимације. Ургентно збрињава и предхоспитално третира, опсервира и адекватно транспортује сва интернистичка, неуролошка, токсиколошка, психијатријска, инфектолошка, офтамолошка, оториноларинголошка ургентна стања. Руководи радом тимова у смјени, те организује рад и учествује у планирању тимског рада. Врши преглед и лијечење болесника у оквиру своје специјалности. Обавља консултативне прегледе на захтјев доктора медицине службе хитне медицинске помоћи. На лични захтјев или по службеној дужности даје стручни налаз и мишљење код одређених случајева болести, стања и повреда. Води прописану евиденцију и протоколе. Кроз теоретска знања и практичне вјештине едукује и стручно оспособљава докторе медицине за сложеније послове превенције, дијагностике и терапије из своје области и служи као консултант. Континуирано се едукује и усавршава у циљу побољшања сигурности и квалитета рада из области ургентне медицине. Едукује све остале здравствене раднике у служби. Одговоран је за материјална средства са којима рукује и за њихову функционалност. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Врши мање хируршке интервенције, процјену трауматизованих пацијената. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Врши обуку особља из кардиопулмоналне реанимације (АЛС и БЛС). Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Организује вријеме прегледа корисника услуга у свом тиму. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Материјално је одговоран за средства којима рукује, као и за њихову функционалност.

Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника службе или начелника одјељења ургентне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет и специјализација ургентне медицине и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	4

5. СЛУЖБА ПРЕВЕНТИВНЕ ДЈЕЧИЈЕ И ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ

Члан 62.

Начелник службе превентивне дјечије и опште стоматологије

(1) Начелник службе превентивне, дјечије и опште стоматологије организује и руководи радом Службе превентивне, дјечије и опште стоматологије. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са

пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљење медицинским отпадом, управљење хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствиима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидентата, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информира запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (прописивање помагала-апарата, наплата партиципације и друго), као и о наплати комерцијалних стоматолошких услуга. Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби превентивне, дјечије и опште стоматологије и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према

медицинској опреми. Организује састанке са запосленим у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу превентивне, дјечије и опште стоматологије, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе превентивне, дјечије и опште стоматологије. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби превентивне, дјечије и опште стоматологије. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе превентивне дјечије и опште стоматологије пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре, од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад стоматолошких сестара-техничара и других здравствених радника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по

налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, стоматолошки факултет, специјализација, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 63.

Главна сестра-техничар службе превентивне дјечије и опште стоматологије

(1) Главна сестра-техничар службе превентивне, дјечије и опште стоматологије у сарадњи са начелником службе превентивне, дјечије и опште стоматологије организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабђевање у сарадњи са главном сестром-техничарем Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих запослених у служби. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за имовину службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља све послове у оквиру своје стручне спреме (стоматолошка сестра, зубни техничар или виши радиолошки техничар). Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената.

Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина.

(3) Обавља и друге послове по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије и главне сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа (стоматолошки техничар, зубни техничар, зубно-стоматолошки техничар и три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 64.

Доктор стоматологије - специјалиста превентивне и дјечије стоматологије

(1) Доктор стоматологије - специјалиста превентивне и дјечије стоматологије у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије обавља све послове доктора стоматологије специјалисте превентивне и дјечије стоматологије за дјецу до 15 година живота, труднице и породиље. Прима на консултативни преглед пацијенте упућене од доктора породичне медицине, доктора стоматологије и доктора стоматологије специјалисте неке друге гране стоматологије и анализира њихове захтјеве. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Даје стручне савјете пацијентима. Организује рад тима. Обавља први и поновни преглед лица са обољењем или повредом зуба и усне шупљине. Пружа прву и хитну стоматолошку помоћ. Утврђује потребу и начин лијечења. Прописује и ординира медикаментозну терапију. Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе, виталну и морталну ампуацију пулпе. Врши одређене протетичке радове. Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лијечења. Проводи акцију на спречавању и откривању болести уста и зуба. Проводи здравствено васпитање. Прати стање и обољења уста и зуба код становништва и предузима мјере за сузбијање истих, те прави план превенције. Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, стоматолошки факултет, специјализација из превентивне и дјечије стоматологије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	6

Члан 65.

Доктор стоматологије - специјалиста ортодонт

(1) Доктор стоматологије - специјалиста ортодонт у служби превентивне дјечије и опште стоматологије обавља све послове доктора стоматологије специјалисте ортодонције. Прима на консултативни преглед пацијенте упућене од доктора породичне медицине, доктора стоматологије и доктора стоматологије специјалисте неке друге гране стоматологије и анализира њихове захтјеве. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Обавља клиничку дијагностику неправилности уста и зуба, спроводи рендген дијагностику укључујући анализу ортопантомографских рендген снимака и профилних рендген снимака главе, лијечи дјецу и одрасле са малоклузијама, спроводи превентивне и интерцептивне мјере у области ортопедије вилица, израђује и примјењује покретне механичке апарате, функционалне апарате разних типова и фиксне апарате, даје стручне савјете пацијентима, организује рад тима, упућује пацијенте на консултативне прегледе и потребна лијечења. Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, стоматолошки факултет, специјализација из ортопедије вилица и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 66.

Доктор стоматологије

(1) Доктор стоматологије у служби превентивне и дјечије и опште стоматологије организује рад тима. Обавља први и поновни преглед лица са обољењем или повредом зуба и усне шупљине. Пружа прву и хитну стоматолошку помоћ. Утврђује потребу и начин лијечења. Прописује и ординира медикаментозну терапију. Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе, виталну и морталну ампултацију пулпе. Врши одређене протетичке радове. Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и других дијагностичких поступака у циљу постављања дијагнозе. Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лијечења. Проводи акцију на спречавању и откривању болести уста и зуба. Проводи здравствено васпитање. Прати стање и обољења уста и зуба код становништва и предузима мјере за сузбијање истих. Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, стоматолошки факултет и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	8

Члан 67.

Виши радиолошки техничар

(1) Виши радиолошки техничар у Служби превентивне, дјечије и опште стоматологије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Припрема и уводи пацијента на снимање. Обавља потребна снимања пацијената. Развија филмове, води филмотеку, зналази филмове из филмотеке. Ради на фиксирању филмова, томографији и графiji са припремом апарата. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на главној сестри-техничару превентивне, дјечије и опште стоматологије. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну

обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије којој и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, смјер радиолошки и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 68.

Стоматолошка сестра-техничар

(1) Стоматолошка сестра-техничар у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије асистира стоматологу приликом вршења прегледа, лијечења и екстракције зуба и других стоматолошких интервенција. Врши послове инструментарке. Припрема и стерилизира инструменте и материјале за рад. Примјењује ординирајућу терапију. Учествује у здравствено-васпитном раду са пацијентима. Води здравствену документацију и друге евиденције. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару превентивне, дјечије и опште стоматологије. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа (стоматолошки техничар или зубно-стоматолошки техничар), познавање рада на рачунару
Број извршилаца	18

Члан 69.

Зубни техничар

(1) Зубни техничар у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије израђује разне одливке на основу функционалних и других отисака. Моделира круне зуба, мостова, парцијалних и тоталних протеза. Поставља одливке (топљење и ливање), врши полимерацију, обраду и полирање, те ради поступке при изради и репаратури круница, мостова, парцијалних и тоталних протеза. Води евиденцију пријема и тока извођења радова, утрошка

материјала и доставља извјештај о томе. Чува и одржава алате и инструменте, машине и друге уређаје. Предлаже набавку материјала и средстава за рад. Води евиденцију извршених услуга. У складу са законом води медицинске и друге евиденције. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа (зубни техничар или зубно-стоматолошки техничар), познавање рада на рачунару
Број извршилаца	7

Члан 70.

Медицинска сестра-техничар на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар на рецепцији у Служби превентивне, дјечије и опште стоматологије врши пријем и идентификацију пацијената. Води одговарајућу документацију и евиденције. Задужен је за наплату партиципације и других услуга које се раде у служби, као и све потребне радње од наплате услуга до предаје новца главној сестри-техничару службе. Све извршене услуге у служби фактурише Фонду здравственог осигурања Републике Српске. Штампана протокол из електронске форме и на крају смјене га одлаже у за то предвиђени регистратор. Обавља послове штампања налаза и издавања истих пацијентима. Прима телефонске позиве и даје потребне информације пацијентима у оквиру својих компетенција. Познаје и користи комуникацијске вјештине поштујући права пацијената. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и етички кодекс струке. Одговоран је за примјену свих важећих прописа, општих аката установе, упутстава процедура, налога, те да их у потпуности спроводи.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

Члан 71.

Спремачица

(1) Спремачица у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије одржава чистоћу ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара службе. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	3

6. ХИГИЈЕНСКО - ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА

Члан 72.

Начелник хигијенско-епидемиолошке службе

(1) Начелник хигијенско-епидемиолошке службе организује и руководи радом Хигијенско-епидемиолошке службе. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада службе као и План превентивних и противепидемијских мјера. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши

надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање хигијенско-епидемиолошке заштите. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у Служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидната, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информисае запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у

служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на хигијенско-епидемиолошку службу, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествује у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Хигијенско-епидемиолошке службе. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Хигијенско-епидемиолошкој служби. Врши увођење у посао радника. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) Начелник у Хигијенско-епидемиолошкој служби у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености обавља и послове доктора медицине - специјалисте епидемиолога. Пружа континуирану и свеобухватну хигијенско-епидемиолошку здравствену заштиту примарног нивоа корисницима здравствених услуга. Врши потребне популационе анализе. Обучава, контролише

знање, вјештине и рад здравствених радника службе. Активно сарађује са свим релевантним институцијама у Бијељини и окружењу с циљем унапређења јавног здравља на подручју Града Бијељина. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из епидемиологије, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 73.

Главна сестра-техничар хигијенско-епидемиолошке службе

(1) Главна сестра-техничар хигијенско-епидемиолошке службе у сарадњи са начелником службе организује руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама, израђује распоред рада радника, врши распоред здравствених радника сходно потребама процеса рада, надзор над њиховим радом и вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Учествује у изради планова рада службе као и Плана превентивних и противепидемијских мјера. Брине о потребама за лијековима и имунобиолошким препаратима, инструментима, санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабђевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова и имунобиолошких препарата, санитетског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих облика рада радника запослених у служби. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку

запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар хигијенско-епидемиолошке службе обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Води евиденцију и у сарадњи са начелником прави извјештај о кретању и учесталости обољења за потребе Дома здравља Бијељина и надлежних институција. Ради на програмима ерадикације обољења или групе обољења, као и жаришта у сарадњи са епидемиологом. Обавља вакцинације становништва по утврђеном програму или епидемиолошким индикацијама утврђеним од стране епидемиолога. У сарадњи са епидемиологом учествује у изради плана и програма имунизације за текућу годину, изради плана и организовању имунизације становништва у ванредним приликама, изради годишњег извјештаја о успјеху обављене имунизације против заразних болести. Одговорна је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Учествоје у изради приједлога мјера за ликвидацију епидемије. Врши контролу спровођења противепидемијских мјера у насељима. Учествоје у програмима санације хигијенских прилика радне и школске средине и у изради информација о санитарно-хигијенском стању дјечијих установа, школа и домова. Учествоје у здравственом надзору лица која у складу са законом подлијежу здравственом надзору. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом као и по налогу начелника хигијенско-епидемиолошке службе и главне сестре-техничара дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, смјер санитарни и 3 године радног искуства са познавањем рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 74.

Доктор медицине - специјалиста епидемиолог

(1) Доктор медицине - специјалиста епидемиолог у Хигијенско-епидемиолошке службе пружа континуирану и свеобухватну хигијенско-епидемиолошку здравствену заштиту примарног нивоа корисницима здравствених услуга. Доктор медицине - специјалиста епидемиолог прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине - специјалисте епидемиолога. Прима на консултативни преглед пацијенте упућене од доктора породичне медицине, те анализира захтјев доктора породичне медицине и приложује медицинску документацију. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Остварује одговарајућу сарадњу са докторима породичне медицине. У сарадњи са начелником службе учествује у изради плана и програма имунизације за текућу годину, изради плана и организовању имунизације становништва у ванредним приликама, изради годишњег извјештаја о успјеху обављене имунизације против заразних болести. Прати кретање заразних и незаразних обољења гдје је обавезно пријављивање и ради на обради информација. Спроводи здравствени и санитарни надзор лица која у складу са законом подлијежу здравственом и санитарном надзору и води одговарајућу евиденцију. Спроводи здравствено-васпитни рад са појединцима, групама и колективима. Учествоје у изради приједлога мјера за ликвидацију епидемије. Врши контролу спровођења противепидемијских мјера у насељима. Врши епидемиолошки надзор стања јавних водних објеката. Учествоје изради програма и планова санације хигијенских прилика радне и школске средине и у изради информација о санитарно—хигијенском стању дјечијих установа, школа и домова. Врши судско медицинско вјештачење по захтјеву истражних органа и даје мишљење. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично у складу са прописима и са унутрашњим потребама установе. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника хигијенско-епидемиолошке службе, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из епидемиологије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 75.

Виши санитарни техничар

(1) Виши санитарни техничар у Хигијенско-епидемиолошкој служби обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Води евиденцију и прави извјештај о кретању и учесталости обољења за потребе Дома здравља Бијељина и надлежних институција. Води евиденцију заразних и незаразних обољења гдје је обавезно пријављивање и прати кретање и ради на обради информација. Ради на програмима ерадикације обољења или групе обољења, као и жаришта у сарадњи са епидемиологом. Обавља вакцинације становништва по утврђеном програму или епидемиолошким индикацијама утврђеним од стране доктора медицине. У сарадњи са епидемиологом учествује у изради плана и програма имунизације за текућу годину, изради плана и организовању имунизације становништва у ванредним приликама, изради годишњег извјештаја о успјеху обављене имунизације против заразних болести. Одговорна је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Ради на антирабичној заштити уз помоћ епидемиолога. Ради на терену по пријави, уз присуство епидемиолога, а по потреби уз инструкције епидемиолога и сам: анкетира, узима материјал за преглед (лабораторијски и микробиолошки). Учествоје у изради приједлога мјера за ликвидацију епидемије. Обавља дезинфекцију и предузима и друге мјере у смислу превентивне и противепидемијске заштите становништва. Врши контролу спровођења противепидемијских мјера у насељима. Врши контролу јавних водних објеката, води картотеку и узима узорке за анализу. Учествоје у асанацији водних објеката, земљишта (ћубришта), великих и малих санитација и друге послове из области комуналне хигијене. Учествоје у програмима санације хигијенских прилика радне и школске средине и у изради информација о санитарно-хигијенском стању дјечијих установа, школа и домова. Учествоје у здравственом и санитарном надзору лица која у складу са законом подлијежу здравственом и санитарном надзору и води одговарајућу евиденцију, посебно клицоноша. Води рачуна да су опрема, апарати и друга средства за рад у исправном стању и директно је за њих одговоран. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе којој и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број изврш.	1

Члан 76.

Виши санитарни техничар на стерилизацији

(1) Виши санитарни техничар на стерилизацији обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Брине о потребама за инструментима, санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Службе. Врши пријем, припрему и стерилизацију материјала из свих служби и амбуланти. Води одговарајућу евиденцију запримљеног и издатог материјала. Врши физичку, хемијску и биолошку контролу стерилизације. Одговоран је за правилно чување, кориштење и правовремени сервис одговарајућих апарата и опреме. Припрема и доставља одговарајуће индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Сарађује са Комисијом за контролу инфекција. Одговорна је за примјену усвојених процедура.

Учествоје у изради Плана превентивног одржавања и Плана еталонирања/калибрације апарата у складу са важећим процедурама. Учествоје у изради Плана и програма надзора мјера над контролом инфекција у Дому здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара хигијенско-епидемиолошке службе којим и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 77.

Санитарни техничар

(1) Санитарни техничар у Хигијенско-епидемиолошкој води евиденцију и прави извјештај о кретању и учесталости заразних и одређених незаразних обољења за потребе Дома здравља Бијељина и надлежних институција.

Ради на програмима ерадикације обољења или групе обољења, као и жаришта у сарадњи са епидемиологом. Обавља вакцинације становништва по утврђеном програму или епидемиолошким индикацијама утврђеним од стране доктора медицине. Одговоран је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Ради на антирабичној заштити уз помоћ епидемиолога. Ради на терену по пријави, уз присуство епидемиолога, а по потреби по инструкцији епидемиолога и сам: анкетира, узима материјал за преглед (лабораторијски и микробиолошки). Обавља дезинфекцију и предузима и друге мјере у смислу превентивне и противепидемијске заштите становништва. Врши контролу јавних водних објеката, води картотеку и узима узорке за анализу. Учествоје у асанацији водних објеката, земљишта (ђубришта), великих и малих санитација и друге послове из области комуналне хигијене. Учествоје у програмима санације хигијенских прилика радне и школске средине. Учествоје у здравственом и санитарном надзору лица која у складу са законом подлијежу здравственом и санитарном надзору и води одговарајућу евиденцију, посебно клицоноша. Води рачуна да су опрема, апарати и друга средства за рад у исправном стању и директно је за њих одговоран. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара хигијенско-епидемиолошке службе, којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа, санитарни или лабораторијско-санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	4

Члан 78.

Медицинска сестра-техничар на вакцинацији

(1) Медицинска сестра-техничар на вакцинацији под надзором љекара спроводи имунизацију у складу са планом и програмом имунизације и индикацијом упућеном од доктора медицине. Одговорна је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију,

текуће податке, евиденције извршених услуга. Врши ревизију евиденције о извршеним имунизацијама, најмање два пута годишње. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за примјену усвојених процедура.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара Хигијенско-епидемиолошке службе којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	5

Члан 79.

Медицинска сестра-техничар на стерилизацији

(1) Медицинска сестра-техничар на стерилизацији врши пријем, припрему и стерилизацију материјала из свих служби и амбуланти. Води одговарајућу евиденцију за примљеног и издатог материјала. Врши физичку, хемијску и биолошку контролу стерилизације. Одговорна је за правилно чување и кориштење одговарајућих апарата и опреме. Припрема и доставља одговарајуће индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Сарађује са Комисијом за контролу инфекција. Одговорна је за примјену усвојених процедура.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара Хигијенско-епидемиолошке службе којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 80.

Спремачица

(1) Спремачица у Хигијенско-епидемиолошкој служби обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу

санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара службе. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговоран је за примјену усвојених процедура.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу главне сестре-техничара Службе којој и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	2

7. СЛУЖБА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

Члан 81.

Начелник службе лабораторијске дијагностике

(1) Начелник службе лабораторијске дијагностике организује и руководи радом Службе лабораторијске дијагностике. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег спровођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада службе. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање лабораторијских услуга. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у служби. Сарађује са Тимом за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем

услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Води рачуна о роковима употребе реагенаса, медицинског и санитетског материјала, те у сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, главном сестром-техничаром Дома здравља и главном сестром службе у складу са законским прописима врши уклањање и уништавање реагенаса, медицинског, санитетског и другог материјала са истеклим роком употребе. Брине о исправности и еталонирању опреме. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, узорака, пријаве акцидентата, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информиса запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају у служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Кординира имплементацију и унапређење

информационих система који се примјењују у служби и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС, ЛИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на хигијенско-епидемиолошку службу, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе лабораторијске дијагностике. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби лабораторијске дијагностике. Врши увођење у посао радника. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе лабораторијске дијагностике врши све лабораторијске, биохемијске, хематолошке и друге анализе у оквиру своје стручне спреме и оспособљености у складу са важећим стандардима и нормативима из области здравствене заштите. Обучава, контролише знање, вјештине и рад радника службе. Одговоран је за спровођење мјера за обезбјеђење квалитета испитивања биолошког материјала и тачности

резултата. Организује садржај и утврђује обим редовног рада. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, записа итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Води бригу о правилном одлагању медицинског отпада и адекватној обучености радника. Учествоје у усаглашавању регулативе Дома здравља са законским и другим прописима, као и другим утврђеним захтјевима у погледу сертификације и акредитације Службе лабораторијске дијагностике.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, магистар фармације, специјалиста медицинске биохемије са положеним стручним испитом, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 82.

Главна сестра-техничар службе лабораторијске дијагностике

(1) Главна сестра-техничар службе лабораторијске дијагностике у сарадњи са начелником службе лабораторијске дијагностике организује и руководи радом запосленог особља са вишом, средњом и нижом стручном спремом. Организује рад и врши надзор над радом помоћног особља које ради на пословима одржавања, простора, опреме, медицинске одјеће и слично. У сарадњи са начелником службе врши распоређивање рада радника, изузев високе стручне спреме. Брине о потребама за реагенсима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром дома здравља. Брине о адекватном чувању и складиштењу лабораторијске опреме, као и о чувању реагенаса, санитарског материјала, хемикалија и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине у служби. Води рачуна о безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме. Надлежна је за вођење записа у служби који се односе на услове радне средине. Спроводи континуирани надзор процеса

статистичког извјештавања. Предузима мјере за обезбјеђење квалитета испитивања биолошког материјала и тачности резултата у сарадњи са начелником службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар у Служби лабораторијске дијагностике обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и способности. Врши биохемијске, хематолошке и друге анализе. Врши пријем упутница у лабораторију и утврђује идентитет пацијента. Припрема пацијента и врши узимање узорака крви, урина и фецеса. Врши преглед узетих узорака по налогу љекара по приложеним упутницама. Одговоран је за узимање, паковање и слање материјала за претраге ван службе. Води рачуна о приоритетима израде анализа. Справља потребне растворе за анализе које изводи. Издаје резултате и брине о стерилизацији. Води потребне медицинске и друге евиденције у складу са прописима. Брине о правилном кориштењу и функционисању апарата за анализе. По налогу доктора врши вађење крви и узимање осталог материјала у кућним условима непокретних и тешких болесника. Врши тријажу биолошког материјала. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Учествује у континуираној едукацији. Води рачуна о одржавању, безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и по налогу начелника службе лабораториске дијагностике и главне сестре Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа, лабораторијско/лабораторијско-санитарни смјер, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 83.

Медицински биохемичар

(1) Медицински биохемичар у Служби лабораторијске дијагностике врши све лабораторијске, биохемијске, хематолошке и друге анализе у оквиру своје стручне спреме, оспособљености и специјалности, а у складу са важећим стандардима и нормативима из области здравствене заштите. Води потребне медицинске и друге евиденције у складу са прописима. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Оцјењује квалитет хемикалија при анализама. Уводи нове анализе и нове аналитичке поступке. Брине се о правилном коришћењу и функционисању апарата за израду анализа. Прати норме у области лабораторијске дијагностике и брине о њиховој примјени у договору са начелником службе. Спроводи спољну и унутрашњу контролу квалитета рада и израђује стандардне криве и стандардне растворе. Даје лабораторијска упустава лабораторијским техничарима и води рачуна о безбједном коришћењу и исправности лабораторијске опреме. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Врши потребну едукацију љекара о лабораторијским процедурама.

(2) Обавља и све друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Службе лабораторијске дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински или фармацеутски факултет са специјализацијом из медицинске биохемије, дипломирани фармацеут-медицински биохемичар или дипломирани инжењер медицинске биохемије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 84.

Виши лабораторијски техничар

(1) Виши лабораторијски техничар у Служби лабораторијске дијагностике обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и способности. Врши биохемијске, хематолошке и друге анализе. Врши пријем упутница у лабораторију и утврђује идентитет пацијента. Припрема пацијента и врши узимање узорака крви, урина и фецеса. Врши преглед узетих узорака по налогу љекара по приложеним упутницама. Одговоран је за узимање, паковање и слање материјала за претраге ван службе. Води рачуна о приоритетима израде анализа. Справља потребне

растворе за анализе које изводи. Издаје резултате и брине о стерилизацији. Води потребне медицинске и друге евиденције у складу са прописима. Брине о правилном кориштењу и функционисању апарата за анализе. По налогу доктора врши вађење крви и узимање осталог материјала у кућним условима непокретних и тешких болесника. Врши тријажу биолошког материјала. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Учествује у континуираној едукацији. Води рачуна о одржавању, безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара службе лабораторијске дијагностике којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, лабораторијски смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 85.

Лабораторијски техничар

(1) Лабораторијски техничар у служби за лабораторијску дијагностику врши пријем упутница у лабораторију и утврђује идентитет пацијента. Припрема пацијента и врши узимање узорака крви, урина, фецеса, бриса и др. за вршење анализа. Врши преглед узетих узорака по налогу љекара по приложеним упутницама. Одговоран је за узимање, паковање и слање материјала за претраге ван службе. Води рачуна о приоритетима израде анализа. Справља потребне растворе за анализе које изводи. Издаје резултате. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Упознаје одговорно лице са потребама материјала за рад. Брине о стерилизацији инструмената. Брине се о одржавању, безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке и евиденцију извршених услуга (евиденције о обављеним анализама). Води и друге одговарајуће евиденције (налоге, извјештаје и сл.). Прима и доставља индивидуалне, збирне периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. По налогу доктора врши вађење крви и узимање осталог материјала у кућним условима непокретних и тешких болесника. Врши тријажу биолошког материјала. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Учествује у континуираној

едукацији.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара Службе за лабораторијску дијагностику којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа, лабораторијски/лабораторијско-санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	12

Члан 86.

Медицинска сестра-техничар на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар на рецепцији у Служби лабораторијске дијагностике врши пријем и идентификацију пацијената. Води одговарајућу документацију и евиденције. Задужен је за наплату партиципације и других услуга које се раде у служби, као и све потребне радње од наплате услуга до предаје новца главној сестри-техничару службе. Све извршене услуге у служби фактурише Фонду здравственог осигурања Републике Српске. Штампана протокол из електронске форме и на крају смјене га одлаже у за то предвиђени регистратор. Обавља послове штампања налаза и издавања истих пацијентима. Прима телефонске позиве и даје потребне информације пацијентима у оквиру својих компетенција. Познаје и користи комуникацијске вјештине поштујући права пацијената. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и етички кодекс струке. Одговоран је за примјену свих важећих прописа, општих аката установе, упутстава процедура, налога, те да их у потпуности спроводи.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе лабораторијске дијагностике, коме одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 87.

Перачица лабораторијског посуђа-спремачица

(1) Перачица лабораторијског посуђа у Служби лабораторијске дијагностике врши прање и одржавање лабораторијског посуђа. Обавља и послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара службе. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе лабораторијске дијагностике којој и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	3

7. ЦЕНТАР ЗА ФИЗИКАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ У ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 88.

Начелник центра за физикалну рехабилитацију у заједници

(1) Начелник центра за физикалну рехабилитацију у заједници организује и руководи радом Центра за физикалну рехабилитацију у заједници. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у центру благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада центра. Идентификује потребе за обуком радника у центру и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад центра у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром

центра израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање здравствених услуга из области физикалне медицине и рехабилитације. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у центру. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у центру. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у центру. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у центру, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у центру као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информисае запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (упућивање на бањско лијечење, наплата партиципације и других услуга). Учествоује у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада центра. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши

надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у центру. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у центру и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у центру у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према

медицинској опреми. Организује потребне састанке у центру и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Центар за физикалну рехабилитацију у заједници, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у центру. Учествује у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Центра за физикалну рехабилитацију у заједници. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у центру, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад центра. Израђује Извјештаје о раду центра и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад центра. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Врши увођење у посао радника. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Центра за физикалну рехабилитацију у заједници пружа континуирану и свеобухватну примарну

здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 89.

Главна сестра-техничар центра за физикалну рехабилитацију у заједници

(1) Главна сестра-техничар центра за физикалну рехабилитацију у заједници у сарадњи са начелником центра организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачима. Врши распоређивање рада особља, изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених

здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главна сестра-техничар у центру за физикалну рехабилитацију у заједници обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља савјетодавни рад са пацијентом и породицом и врши едукацију корисника и чланова породице. Тестира активности свакодневног живота корисника. Врши мјерење дужине и обима екстремитета и мјерење обима покрета. Обавља мануелни мишићни тест по екстремитету/сегменту. Обавља динамометрију, релаксацију, терапијску мануелну масажу, масажу вибрационим апаратом. Обавља изометријске вјежбе за сегменте екстремитета и трупа. Врши индивидуалне активне вјежбе, активно потпомогнуте и вјежбе против отпора. Врши индивидуалне пасивне вјежбе по сегментима укључујући мобилизацију. Обавља групне терапијске вјежбе у сали као и кондиционе вјежбе. Врши тренинг кординације и равнотеже, учење сједења и стајања и аутоматизацију баланса. Обавља вјежбе хода и вјежбе хода са помагалом. Обавља специфичну неурофизиотерапију. Врши вјежбе за јачање мускулатуре карличног дна. Обавља кинезитерапију код дјете са дисрегулацијом постуре. Спроводи поступке у рехабилитацији парализе. Врши апликацију ортоза (штака, ходаљке, дупка, удлага, перонеус апарата). Врши апликацију појасева, постављање бандажа за зглобове/сегменте. Врши употребу хидроколатора, Примјењује хладне и топле компресе. Обавља криотерапију, терапију ИЦ зрацима, терапију УВ зрацима, терапију ласером, галванизацију, електрофорезу, користи дијадинамске струје. Обавља транскутану нервну стимулацију (ТЕНС). Врши електростимулацију и електростатус електростимулограмом. Користи интерферентне струје, ултразвучну терапију, сонофорезу, магнетотерапију. Обавља физикалне поступке у третману трофичких улкуса, улкус круриса, дијабетичког улкуса. Обавља локални третман декубиталних улкуса и примјену физикалних агенаса. Врши тестирање и анализу хода. Врши примјену свих осталих физикалних процедура и рехабилитационих третмана које пропише љекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника центра за физикалну рехабилитацију у заједници и флавне сестре дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа, физиотерапеутски смјер и 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 90.

Доктор медицине - специјалиста физијатар

(1) Доктор медицине - специјалиста физијатар обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља први специјалистички и контролни преглед корисника. Прописује терапијске процедуре. Обавља експертизе специјалисте физикалне медицине и рехабилитације укључујући евалуацију. Врши тестирање активности свакодневног живота корисника. Врши функционалне процјене локомоторног система корисника (тест моторних функција). Тестира и врши анализу хода корисника, као и мјерење дужине и обима екстремитета. Мјери обим покрета. Врши мануелни мишићни тест по екстремитету/сегменту. Обавља динамометрију. Врши терапију ласером локално (по тачкама, скенирање) и реглекских зона. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за физикалну рехабилитацију у заједници коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из физикалне медицине и рехабилитације и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 91.

Виши физиотерапеут

(1) Виши физиотерапеут у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља савјетодавни рад са пацијентом и породицом и врши едукацију корисника и чланова породице. Тестира активности свакодневног живота корисника. Врши мјерење дужине и обима екстремитета и мјерење обима покрета. Обавља мануелни мишићни тест по екстремитету/сегменту. Обавља динамометрију, релаксацију, терапијску мануелну масажу, масажу вибрационим апаратом. Обавља изометријске вјежбе за

сегменте екстремитета и трупа. Врши индивидуалне активне вјежбе, активно потпомогнуте и вјежбе против отпора. Врши индивидуалне пасивне вјежбе по сегментима укључујући мобилизацију. Обавља групне терапијске вјежбе у сали као и кондиционе вјежбе. Врши тренинг кординације и равнотеже, учење сједења и стајања и аутоматизацију баланса. Обавља вјежбе хода и вјежбе хода са помагалом. Обавља специфичну неурофизиотерапију. Врши вјежбе за јачање мускулатуре карличног дна. Обавља кинезитерапију код дјеце са дисрегулацијом постуре. Спроводи поступке у рехабилитацији парализе. Врши апликацију ортоза (штака, ходаљке, дупка, удлага, перонеус апарата). Врши апликацију појасева, постављање бандажа за зглобове/сегменте. Врши употребу хидроколатора, Примјењује хладне и топле компресе. Обавља криотерапију, терапију ИЦ зрацима, терапију УВ зрацима, терапију ласером, галванизацију, електрофорезу, користи дијадинамске струје. Обавља транскутану нервну стимулацију (ТЕНС). Врши електростимулацију и електростатус електростимулограмом. Користи интерферентне струје, ултразвучну терапију, сонофорезу, магнетотерапију. Обавља физикалне поступке у третману трофичких улкуса, улкус круриса, дијабетичког улкуса. Обавља локални третман декубиталних улкуса и примјену физикалних агенаса. Врши тестирање и анализу хода. Врши примјену свих осталих физикалних процедура и рехабилитационих третмана које пропише љекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације у центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, физиотерапеутски смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	5

Члан 92.

Физиотерапеут - техничар

(1) Физиотерапеут - техничар у центру за физикалну рехабилитацију у заједници изводи физиотерапеутске послове по приједлогу доктора специјалисте - физијатра. Обавља релаксацију, терапијску мануелну масажу, масажу вибрационим апаратом. Обавља изометријске вјежбе за сегменте екстремитета и трупа. Врши индивидуалне активне вјежбе, активно потпомогнуте и вјежбе против отпора. Врши индивидуалне пасивне вјежбе по сегментима укључујући мобилизацију. Обавља групне терапијске вјежбе у сали као и опште кондиционе вјежбе. Врши тренинг кординације и равнотеже, учење сједења и стајања и аутоматизацију баланса. Обавља вјежбе хода и вјежбе хода са помагалом. Обавља специфичну неурофизиотерапију. Врши вјежбе за јачање мускулатуре карличног дна. Обавља кинезитерапију код дјеце са дисрегулацијом постуре. Спроводи поступке у рехабилитацији парализе. Врши апликацију ортоза (штака, ходаљке, дупка, удлага, перонеус апарата). Врши апликацију појасева, постављање бандажа за зглобове/сегменте. Врши употребу хидроколатора. Примјењује хладне и топле компресе. Обавља криотерапију, терапију ИЦ зрацима, терапију УВ зрацима, терапију ласером, галванизацију, електрофорезу, користи дијадинамске струје. Обавља транскутану нервну стимулацију (ТЕНС). Врши електростимулацију и електростатус електростимулограмом. Користи интерферентне струје, ултразвучну терапију, сонофорезу, магнетотерапију. Обавља физикалне поступке у третману трофичких улкуса, улкус круриса, дијабетичког улкуса. Обавља локални третман декубиталних улкуса и примјену физикалних агенаса. Врши тестирање и анализу хода. Врши примјену свих осталих физикалних процедура и рехабилитационих третмана које пропише љекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа, смјер физиотерапеут и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	6

Члан 93.

Медицинска сестра-техничар на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши рад на пријемном шалтеру, врши заказивање прегледа и терапијских процедура. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 94.

Спремачица

(1) Спремачица у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара Центра за физикалну рехабилитацију у заједници. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послје употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	2

9. ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

Члан 95.

Начелник центра за заштиту менталног здравља

(1) Начелник центра за заштиту менталног здравља организује и руководи радом Центра за заштиту менталног здравља. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикасније провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у центру благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада центра. Идентификује потребе за обуком радника у центру и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад центра у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање здравствених услуга из области физикалне медицине и рехабилитације. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у центру. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у центру. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у центру. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у центру, и обавезној вакцинацији против

хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у центру као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидентата, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши

надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада центра. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у центру. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у центру и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у центру у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у центру и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном

руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим

правним лицима уколико постоји потреба за истим. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Центар за физикалну рехабилитацију у заједници, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у центру. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Центра за заштиту менталног здравља. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у центру, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад центра. Израђује Извјештаје о раду центра и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад центра. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Центру за заштиту менталног здравља. Врши увођење у посао радника. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Центра за заштиту менталног здравља пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника и здравствених сарадника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, и другог, у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из психијатрије или неуропсихијатрије, 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 96.

Главна сестра-техничар центра за заштиту менталног здравља

(1) Главна сестра-техничар центра за заштиту менталног здравље у сарадњи са начелником центра организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља, изузев љекара и осталог особља са ВСС. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника центра. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине центра. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника и здравствених сарадника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за заштиту менталног здравља и главне сестре Дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 97.

Доктор медицине - специјалиста психијатар

(1) Доктор медицине - специјалиста психијатар у Центру за заштиту менталног здравља планира и проводи дијагностичке и терапијске процедуре. Врши први психијатријски преглед помоћу психијатријског интервјуа као и поновни контролни специјалистички преглед. Врши медикаментозни третман пацијената и упућује обољелог на даљи третман. Врши хитне пријема и обавља кућне посјете. Пружа консултативну помоћ у случају кућног лијечења. Врши савјетовање пацијената и проводи психотерапију (индивидуалну и групну). Обавља психосоцијалне интервенције и даје стручне савјете пацијентима и породичним љекарима у вези са провођењем превенције болести. Обавља савјетовања са рођаком или пратиоцем пацијента. Даје мишљење о радној способности болесника љекару породичне медицине, љекарској и другим комисијама. Даје стручно мишљење по службеним захтјевима о здрављу болесника. Обавља консултативно-конзултарне услуге. Води медицинску документацију и прописане евиденције. Прати прописе из области ментално-здравствене легислативе. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за заштиту менталног здравља, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из психијатрије или специјализација из неуропсихијатрије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 98.

Психолог

(1) Психолог у Центру за заштиту менталног здравља врши анализу психолошког статуса пацијента. Врши мјерења и процјењивања психичке способности пацијента, Врши квантитативну и квалитативну анализу података, процјењује ризике и врши психолошко тестирање одговарајућим техникама. Врши интерпретацију резултата и пише налаз и мишљење. Обавља испитивање очуваности психичких функција. Обавља испитивање менталног ретардиране и васпитно запуштене дјеце. Учествоје у категоризацији и предлаже хоспитализацију. Проводи психосоцијалне интервенције за кориснике, породице и његоватеље. Води психотерапијске групе. Води психоедукационе групе. Проводи индивидуалну и групну психотерапију. Води прописане евиденције и документације. Прати прописе из области ментално-здравствене легислативе. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, дипломирани психолог и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 99.

Дефектолог

(1) Дефектолог у Центру за заштиту менталног здравља обавља рад са лицима са поремећајим у друштвеном понашању и врши превенцију и ресоцијализацију тих лица. Ради на превенцији узрока и отклањању посљедица наркоманије, алкохолизма, малолетничке деликвенције, насиља у породици и свих других социјално-патолошких појава у заједници. Прима пацијенте и обавља разговоре са родитељима, старатељима и другим пратиоцима. Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјеце. Процјењује и третира комуникационе потешкоће проузроковане различитим узроцима. Прави, имплементира и ревидира одговарајући план третмана. Врши вјежбе релаксације. Процјењује комуникациону околину корисника услуга. Ради индивидуални и групни рад са корисницима. Прати ментално-здравствену легислативу. Води прописане евиденције и документације.

Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, дефектолошки факултет-дипломирани специјални педагог и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 100.

Дефектолог-соматопед

(1) Дефектолог-соматопед у центру за заштиту менталног здравља обавља рад са лицима са поремећајима у друштвеном понашању и врши превенцију и ресоцијализацију тих лица. Прима пацијенте и обавља разговоре са родитељима, старатељима и другим пратиоцима. Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјеце. Ради на узимању анамнестичких и хетероанамнестичких података, обавља процјену моторних способности (координације ГЕ и ДЕ, организованост психомоторике, латерализованости, практичне функције, fine моторике), процјену гностичких способности (дживљај тјелесне цјеловитости, перцепцијем оријентацијем пажње, памћења, мишљења); процјену понашања и комуникативних способности; графомоторних и лексичких функција као и преостале радне способности корисника услуга. Процјењује и третира комуникационе потешкоће проузроковане различитим узроцима. Прави, имплементира и ревидира одговарајући план третмана. Врши вјежбе релаксације. Процјењује комуникациону околину корисника услуга. Ради индивидуални и групни рад са корисницима. Прати ментално-здравствену легислативу. Води прописане евиденције и документације. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Сарађује са другим организационим јединицама због организовања и провођења едукације родитеља о сензомоторном развоју беба, са циљем да родитељи препознају када је вријеме је вријеме да потраже помоћ стручних особа. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији

здравља и превенцији болести повреда и стања.

Члан 102.

(2) Обавља терапеутске процедуре код корисника услуга у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници и то кроз следеће вјежбе: реедукације психомоторике; стимулација функционалне способности шаке и манипулативне спремности, стимулација практичне функције, техничке релаксације и слично.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, дефектолошки факултет, смјер соматопед и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 101.

Логопед

(1) Логопед у Центру за заштиту менталног здравља обавља рад са лицима са поремећајим у друштвеном понашању и врши превенцију и ресоцијализацију тих лица. Ради на превенцији узрока и отклањању последица наркоманије, алкохолизма, малолетничке деликвенције, насиља у породици и свих других социјално-патолошких појава у заједници. Прима пацијенте, обавља разговоре са родитељима, старатељима и другим пратиоцима. Дијагностикује степен оштећења говора и гласа. Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјеце. Процјењује и третира тешкоће гутања и комуникационе потешкоће проузроковане различитим узроцима. Прави, имплементира и ревидира одговарајући план третмана. Врши вјежбе релаксације. Процјењује комуникациону околину корисника услуга. Ради индивидуални и групни рад са корисницима. Служи се апаратима погодним за вјежбе говора. Прати ментално-здравствену легислативу. Води прописане евиденције и документације. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, дипломирани дефектолог-логопед и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Социјални радник

(1) Социјални радник у Центру за заштиту менталног здравља узима социјално-анамнестичке податке и испитује и утврђује околности које су пацијента довеле у стање социјалне потребе. Ради на рјешавању случаја у остваривању права корисника из области здравственог, пензијско и инвалидског осигурања и области социјалне заштите, даје упутства за остваривање тих права. Проводи процјену ризика и потреба. Одржава контакт са породицом, школом или радном средином корисника. Врши процјену његоватеља и прави њихов план заштите кад је потребно. Врши кућне увиђаје. Отвара досије и води потребну документацију и евиденцију. Прати ментално-здравствену легислативу. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, дипломирани социјални радник и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 103.

Окупациони терапеут

(1) Окупациони терапеут у Центру за заштиту менталног здравља планира и проводи окупациону терапију, физичку и психичку рехабилитацију. У сарадњи са осталим члановима тима одабира дјелатности које највише одговарају кориснику у зависности од његових психофизичких могућности и склоности. Проводи процјену корисника и активности процјене ризика. Одлази са корисником у радну или породичну средину и помаже му да се уклопи. Обавља кућне посјете. Сарађује са породицом корисника. Води социотерапијске групе и обавља групне активности. Води психоедукационе групе. Припрема и мотивише корисника за ликовну и музикотерапију. Ради на рекреативним активностима корисника. Стимулише и храбри корисника да прошири интересовања и хобије. По потреби организује излете и посјете културно-историјским споменицима. Припрема изложбу и пригодну продају предмета. Води прописану документацију о проведеној терапији и утрошеном материјалу и осталим средствима. Планира и предлаже набавку потребног материјала и опреме за провођење терапије и лично учествује у избору. Води прописане

евиденције и документацију. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара Центра за заштиту менталног здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3

Члан 104.

Медицинска сестра - техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у Центру за заштиту менталног здравља асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за заштиту менталног здравља којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	6

Члан 105.

Спремачица

(1) Спремачица у Центру за заштиту менталног здравља обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних

просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара Центра за заштиту менталног здравља. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послуже употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара центра за заштиту менталног здравља којој и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	1

10 ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ

БОЛЕСТИ ПОВРЕДА И СТАЊА

Члан 106.

Начелник центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања

(1) Начелник центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у сарадњи са помоћником директора за медицинска питања организује и руководи радом центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Послови и радни задаци који се односе на промоцију здравља и превенцију болести обухватају:

Промоцију здравих стилова живота кроз сарадњу са локалном влашћу и медијима; Промоцију основних услова здравља (социјална правда и једнакост, становање, хигијена, исхрана, образовање, стабилан еко-систем...);

Израду календара најзначајних свјетских и европских дана везаних за здравље и посвећеност здрављу (прати календар здравља Свјетске здравствене организације и на основу истог организује промотивне и превентивне активности);

Праћење календара обавезне вакцинације као и стопе вакцинације;

Примарну превенцију са здравом популацијом у циљу раног откривања болести, посебно масовних незаразних болести;

Секундарну превенцију кроз рад са пацијентима из регистара хроничних масовних незаразних болести с циљем боље контроле незаразних болести и спречавања настанка компликација;

Превентивни рад са дјецом и омладином кроз рано откривање и спречавање настанка болести везаних за доб с циљем очувања менталног и тјелесног здравља;

Здравствену едукацију здравог становништва и хроничних болесника;

Превенцију настанка и ширења инфективних болести код становништва.

(2) Задужен је за сарадњу са руководиоцима основних организационих јединица Дома здравља Бијељина (службе/амбуланте/центри/апотека), као и са релевантним установанма са подручја локалних заједница које у дјелокругу рада покрива Дом здравља Бијељина и сачињава планове рада (мјесечне и годишње). У сарадњи са помоћником за медицинска питања, стручним сарадником за опште послове, главном сестром установе и главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања брине да се сви послови и радни задаци благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. У сарадњи са главном сестром за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања, стручним сарадником за опште послове и главном сестром установе идентификује потребе за обуком свих запослених у центру за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. У сарадњи са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања врши мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Центру за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Предлаже стратешке циљеве из домена начелника центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања и прати реализацију циљева у складу са планираним активностима. Одређује и прати показатеље учинка кој ће омогућити извјештавање о резултатима и учинцима. Врши надзор над спровођењем програма, пројеката и активности за које је надлежан. Утврђује ризике и управља ризицима из своје надлежности. Предлаже начине унапређења начина послова у смислу ефикасности и ефикасности. Прати и процјењује показатеље учинка са циљем да се установи да ли проведене активности испуњавају очекивања у смислу квантитета и квалитета. Врши едукацију здравствених радника, учествује у акцијама образовања и оспособљавања здравствених радника. Редовно, а најмање

једном мјесечно одржава радне састанке. Организује увођење у посао нових радника према програму увођења у посао или према програму приправничког стажа. Прати стопу боловања, учествује у анализи те предлаже смањење стопе боловања. Води и контролише вођење трајне медицинске документације и текуће евиденције. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, поштује етички кодекс струке, те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленима (одозго на доле и одоздо на горе).

(3) Води тим породичне медицине и обавља послове тимског доктора. Као носилац тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје лекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(4) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника за медицинска питања и директора установе коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 107.

Главна сестра-техничар центра за промоцију здравља
и превенцију болести повреда и стања

(1) Главна сестра-техничар центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у сарадњи са начелником центра, помоћником директора за медицинска питања, стручним сарадником за опште послове и са главном сестром Дома здравља организује рад на извршавању послова центра за промоцију здравља и превенцију болести. Главна сестра-техничар центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања брине о потребама за инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситним инвентаром, потребама за промотивним материјалом, хигијенском и потрошном материјалу. Брине о адекватном складиштењу санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго те о роковима трајања истих. Организује и надзире рад на хигијенском одржававању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака у сарадњи са начелником центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Води евиденцију о присутности радника на раду. Спроводи унутрашњи контролу квалитета рада и осигурава примјену докумената СМК-а, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника на промоцији здравља и превенцији болести у складу са донесеним процедурама. Даје приједлоге за унапријеђење система управљања квалитетом из домена главне сестре/техничара центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у оквиру своје надлежности. Предлаже стратешке циљеве из домена главне сестре-техничара центра за промоцију здравља и превенције болести повреда и стања у оквиру своје надлежности, учествује у реализација циљева, одређивања показатеља учинка који ће омогућити сачињавање потребних извјештаја о резултатима и учинцима. Врши надзор над спровођењем програма, пројеката и активности за које је надлежна. Предлаже ризике и управљање ризицима из своје надлежности, као и унапређивање начина обављања послова у смислу ефикасности и ефикасности. Врши мјерење и процјену учинка са циљем да се установи да ли проведене активности центра за промоцију здравља и превенцију болести испуњавају очекивања у смислу квалитета и квантитета. Задужена је за сарадњу са осталим службама/амбулантама/центрима/апотеком Дома здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју локалних заједница које покрива у дјелокругу свога рада. Активно учествује у обуци запослених радника. Активно учествује у увођењу у посао радника. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа у центру за промоцију здравља и превенцију болести. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Спроводи индивидуалну и групни едукацију као и едукацију у заједници, као и едукацију других медицинских сестара-техничара. У складу са прописима води трајну медицинску документацију, текуће податке и евиденције извршених услуга. Прима и формира збирне периодичне извјештаје, прима и формира извјештаје за боловања, учествује у анализирању стопе боловања, као и пријаве заразних и незаразних болести. Сачињава периодичне извјештаје извршених услуга центра за промоцију здравља и превенцију болести и доставља главној сестри Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања и главне сестре Дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицински смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 108.

Медицинска сестра-техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у центру за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања асистира и помаже доктору приликом вршења прегледа пацијената. Врши посматрање и потребна мјерења код пацијента (крвни притисак, антропометријска мјерења и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. У складу са прописима води трајну медицинску документацију, текуће податке и евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне и збирне и периодичне извјештаје као и пријаве заразних и незаразних болести. По налогу главне сестре-техничара центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања учествује у извршењу свих промотивних активности и других услуга центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Примјењује документа СМК-а. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Задужена је за сарадњу са осталим службама/амбулантама/центрима/апотеком Дома здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју

града Бијељина. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника и главане сестротехничара центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања, којима и одговара за свој рад

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

11. СЛУЖБА РАДИОЛОШКЕ И УЛТРАЗВУЧНЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

Члан 109.

Начелник службе радиолошке и ултразвучне дијагностике

(1) Начелник службе радиолошке и ултразвучне дијагностике организује и руководи радом Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада службе. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање услуга радиолошке и ултразвучне дијагностике. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом

пацијената у служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Води рачуна о роковима употребе реагенаса, медицинског и санитетског материјала, те у сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, главном сестром-техничаром Дома здравља и главном сестром-техничаром службе у складу са законским прописима врши уклањање и уништавање реагенаса, медицинског, санитетског и другог материјала са истеклим роком употребе. Брине о исправности и еталонирању опреме. Обезбјеђује да чланови тима у служби, дијагностичке процедуре изводе само на основу захтјева надлежног доктора породичне медицине или специјалисте консултативно-специјалистичке службе. Сарађује са стручним сарадником за послове заштите и здравља на раду и заштите од јонизујућих зрачења у дијелу организовања претходних, периодичних и ванредних прегледа радника који раде са изворима јонизујућих зрачења. Прати период важења лиценце за посједовање и коришћење извора јонизујућег зрачења и учествује у припреми документације за обнову исте. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидната, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се

односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС, ПАК и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу радиолошке и ултразвучне дијагностике, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним

ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Одговоран је за примјену и

контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама, као и Програма за заштиту од зрачења. Идентификује и прати регулативу и стандарде који се односе на процес рада и функционисање службе. Обавезан је, овлашћен и одговоран да заустави рад ако нису предузете све потребне мјере за заштиту од зрачења, надзире рад са изворима јонизујућих зрачења у циљу потврде да се прате процедуре заштите и услови ауторизације, обезбиједи да само обучено и сертификовано особље изводи операције и спроводи процедуре у ванредним ситуацијама; припрема и ревидира процедуре како би се обезбиједило придржавање прописа и услова ауторизације; обезбиједи да процјена безбједности и планови за ванредне ситуације буду припремљени; обезбиједи да је опрема за заштиту особља од зрачења исправна и одржавана; успоставља неопходне заштитне мјере и опрему које контролишу прилаз просторијама за рад са изворима зрачења; надзире кориштење персоналних дозиметара; обезбјеђује адекватно надгледање радних мјеста да би се спријечила непотребна експозиција особља; ажурира регистар извора зрачења са основним карактеристикама; учествује код инспекцијског надзора и са одговорним лицем изјашњава се на записник инспектора. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби радиолошке и ултразвучне дијагностике. Врши увођење у посао радника. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе за радиолошку и ултразвучну дијагностику пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинске послове, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из радиологије и 3 године радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 110.

Главни техничар службе радиолошке и ултразвучне дијагностике

(1) Главни техничар службе за радиолошку и ултразвучну дијагностику у сарадњи са начелником службе организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља, изузев љекара и осталог особља са ВСС. Брине о потребама за лијековима, реагенсима, хемикалијама, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, реагенаса, хемикалија, санитарског материјала и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговара за правилно коришћење имовине службе. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Дужна је да активно сарађује са главном сестром центра за промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања у погледу организовања активности из домена свог рада које се односе на промоцију здравља и превенцију болести повреда и стања. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Главни техничар у Служби радиолошке и ултразвучне дијагностике помаже доктору код вршења скопије циљане регије (нпр. страно тијело).. Обавља снимање пацијената. Развија филмове, води филмотеку, изналази филмове из филмотеке. Ради на фиксирању филмова, томографији и графички са припремом апарата. Скенира, обрађује и складишти радиолошку слику у PACS систем и нарезује диск са снимком. Одговоран је за: идентификацију пацијената; информисање пацијената и пратилаца; информисање у случају потенцијалне трудноће; провјеру квалитета уређаја; информисање особе задужене за заштиту од зрачења и љекара о инцидентима. Припрема и уводи пацијенте на снимање. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене апарата на којима ради. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, смјер радиолошки техничар, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број изврш.	1

Члан 111.

Одговорна сестра службе радиолошке и ултразвучне дијагностике

(1) Одговорна сестра-техничар службе за радиолошку и ултразвучну дијагностику у сарадњи са начелником амбуланте и главним техничаром службе организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, реагенсима, хемикалијама, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главним техничарем Службе. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, реагенаса, хемикалија, санитарског материјала и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе и главним техничаром службе. Дужна је да активно учествује у извршавању планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговара за правилно коришћење имовине службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Одговорна сестра - техничар у Служби за радиолошке и ултразвучне дијагностике помаже доктору код вршења скопије циљане регије (нпр. страно тијело).. Обавља снимање пацијената изузев мамографских снимања. Развија филмове, води филмотеку, изналази филмове из филмотеке. Ради на фиксирању филмова, томографији и графички са припремом апарата. Скенира, обрађује и складишти радиолошку слику у PACS систем и нарезује диск са снимком..Одговоран је за: идентификацију пацијената; информисање пацијената и пратилаца; информисање у случају потенцијалне трудноће; провјеру квалитета уређаја; информисање особе задужене за

заштиту од зрачења и љекара о инцидентима. Припрема и уводи пацијенте на снимање. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене апарата на којима ради. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Активно учествује у увођењу у посао радника. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови	ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршил.	1

Члан 112.

Доктор медицине - специјалиста радиолог

(1) Доктор медицине - специјалиста радиолог у Служби за радиолошку и ултразвучну дијагностику прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине - специјалисте радиологије. Врши анализу захтјева доктора породичне медицине са приложеном медицинском документацијом и врши консултативни преглед упућених му пацијената од доктора породичне медицине. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Остварује потребну сарадњу са докторима породичне медицине. Издаје одговарајућа увјерења у складу са прописима. Одговоран је: за спровођење Програма заштите од зрачења, минимизацију доза и ризика за пацијенте, успостављање референтних нивоа, успостављање оптималних протокола за дијагностичке поступке, евакуацију инцидента. Врши судско медицинско вјештачење по захтјеву истражних органа и судова и даје мишљење. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично. Дужан је да у сарадњи са непосредним руководиоцем активно учествује на извршавању свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, медицински факултет, специјализација из радиологије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 113.

Виши радиолошки техничар

(1) Виши радиолошки техничар у Служби радиолошке и ултразвучне дијагностике помаже доктору код вршења скопије циљане регије (нпр. страно тијело).. Обавља снимање пацијената. Развија филмове, води филмотеку, изнаходи филмове из филмотеке. Ради на фиксирању филмова, томографији и графици са припремом апарата. Скенира, обрађује и складишти радиолошку слику у PACS систем и нарезује диск са снимком..Одговоран је за: идентификацију пацијената; информисање пацијената и пратилаца; информисање у случају потенцијалне трудноће; провјеру квалитета уређаја; информисање особе задужене за заштиту од зрачења и љекара о инцидентима. Припрема и уводи пацијенте на снимање. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене апарата на којима ради. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главног техничара службе радиолошке и ултразвучне дијагностике којима и одговара за свој рад.

Услови	ВШС, медицинска школа, смјер радиолошки техничар и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	5

Члан 114.

Медицинска сестра-техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у Служби радиолошке и ултразвучне дијагностике асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената

(крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Обавља заказивање прегледа у Служби и ради на пријемном шалтеру. Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главног техничара Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике којима и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 115.

Спремачица

(1) Спремачица у Служби радиолошке и ултразвучне дијагностике обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главног техничара Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број изврш.	2

12. АПОТЕКА ЗАТВОРЕНОГ ТИПА

Члан 116.

Начелник апотеке

(1) Начелник апотеке организује и руководи радом Апотеке затвореног типа. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег снабђевања лијековима и санитарским материјалом Дома здравља Бијељина, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. Води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у апотеци благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада апотеке. Редовно анализира и прати научна достигнућа у области фармације и примјењује их. Идентификује потребе за обуком радника у апотеци и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности у раду организује рад службе у складу са законом, усвојеним процедурама, општим актима и добром апотекарском праксом. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Пружа информације о лијековима здравственим радницима установе, обавља консултације и даје стручна мишљења о лијековима и медицинским средствима докторима медицине и стоматологије (везана за интеракције, нежељене реакције и сл.), а у циљу остваривања рационалне фармакотерапије. Редовно прати потрошњу лијекова и медицинских средстава по организационим јединицама установе. Врши процјену стања залиха, наручивања, извршење уговора који се односе на снабђевање апотеке, контролу пријема робе и исправности лијекова сходно техничким могућностима. Води потребну евиденцију о пријему и издавању опојних дрога и одговоран је за њихово сигурно чување и издавање. Израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом радника и над вођењем прописаних евиденција у складу са законом и актима установе. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција и омогућава интерну контролу у апотеци. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција апотеци. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кординира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског и фармацевтског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и

упутствама за правилно поступање са медицинским отпадом. Води рачуна о роковима употребе лијекова, медицинског и санитетског материјала и другог материјала, те у сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, у складу са законским прописима врши уклањање и уништавање лијекова, медицинског и санитетског материјала и другог материјала са истеклим роком употребе. Брине о исправности и еталонирању опреме у лабораторији. Врши надзор над радом запослених у апотеци код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања која се односе на послове који се обављају апотеци (наплата услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у апотеци с циљем обезбјеђења квалитетнијег потребних лијекова, санитетског и другог медицинског материјала за рад свих здравствених организационих јединица Дома здравља. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у апотеци и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС и др.), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у апотеци у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и

надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у апотеци и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, уколико постоји потреба за истим. Одговоран је за сарадњу са начелником центра за промоцију и

превенцију здравља повреда болести и стања у погледу планирања, организовања и спровођења свих планираних активности на промоцији здравља и превенцији болести повреда и стања. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на апотеку, те рјешава евентуалне жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у апотеци. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности апотеке. Идентификује ризике заједно са магистром фармације и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у апотеци, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад апотеке. Израђује Извјештаје о раду апотеке и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад апотеке. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Идентификује и прати регулативу и стандарде који се односе на процес рада и функционисање апотеке. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у апотеци. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Апотеке затвореног типа обавља и послове магистра фармације. Води друге послове из домена своје оспособљености или за које је надлежан у складу са законом, другим прописима и актима установе. Контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинске послове, којима и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, фармацеутски факултет (магистар фармације), једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 117.

Магистар фармације

(1) Магистар фармације у Апотеци затвореног типа у сарадњи са начелником апотеке сачињава приједлог потребних количина лијекова и медицинских средстава за редовну дјелатност и у случају ванредних околности, које је потребно набавити. Контролише адекватно складиштење и чување лијекова и медицинских средстава у апотеци (нарочито оних са посебним режимом чувања). Контролише праћење рокова трајања лијекова и медицинских средстава, те кординира збрињавање медицинског отпада. Израђује магистралне и галенске препарате, води прописану евиденцију о контроли улазних хемикалија и изради магистралних и галенских препарата и издаје их. Врши издавање лијекова и медицинских средстава организационим јединицама установе. Контролише исправност чувања и употребе лијекова у организационим јединицама установе. Координира повлачење лијекова из организационих јединица установе у случају повлачења серија лијекова. Води евиденцију о издавању опојних дрога и одговоран је за њихово сигурно чување и издавање. Врши контролу рада фармацеутског техничара. Обавља и послове из домена своје оспособљености или за које је надлежан у складу са законом, другим прописима и актима установе. Контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из домена своје оспособљености и надлежности или по налогу начелника апотеке коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС, фармацеутски факултет (магистар фармације) и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 118.

Фармацеутски техничар

(1) Фармацеутски техничар у Апотеци затвореног типа обавља и послове квантитативног и квалитативног пријема лијекова, медицинских средстава и других производа у апотеку од добављача. Обезбјеђује правилно складиштење и чување лијекова и медицинских средстава, прати рокове трајања лијекова и медицинских средстава, одлаже лијекове и медицинска средства истеклог рока трајања. Води прописану евиденцију везану за пријем, чување,

потрошњу и дистрибуцију лијекова и медицинских средстава, те израђује потребне извјештаје. Помаже при изради магистралних и галенских лијекова уз надзор магистра фармације. Припрема лијекове и медицинска средства за издавање уз надзор магистра фармације. Врши дистрибуцију лијекова и медицинских средстава у складу са захтјевима организационих јединица установе. Води и послове из домена своје оспособљености или за које је надлежан у складу са законом, другим прописима и актима установе.

(2) Обавља и друге послове из домена своје оспособљености и надлежности или по налогу начелника апотеке коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, медицинска школа, фармацеутски смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 119.

Спремачица

(1) Спремачица у Апотеци обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: лабораторије, канцеларија, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на праће и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене и остали радни материјал по налогу начелника апотеке. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника апотеке коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	1

13. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ
ПОСЛОВА

Члан 120.

Помоћник директора за економско-финансијске послове

(1) Помоћник директора за економско-финансијске послове помаже директору у свим стратешким питањима у организацији финансијског пословања. Организује рад и руководи радом службе економско-финансијских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Брине се да одлуке директора и Управног одбора Дома здравља за чије је извршење задужена служба буду благовремено извршене. Координира рад са директором и руководиоцима других служби и пружа стручну помоћ из своје области. Утврђује приједлог плана годишњих одмора запослених у служби. Прати прописе из области финансија, јавних набавки, здравствене заштите и пружања здравствених услуга, рачуноводствено-књиговодствене области и брине се о њиховој благовременој и правилној примјени. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Надзире рад одјељења у оквиру службе за економско-финансијске послове, врши контролу примјене и успостављања финансијског управљања и контроле, контролу рада обрачуна плата и других личних примања, контролише благајничко пословање. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Дужан је да, примјењује успостављене и дефинисане процесе финансијског управљања и контроле на свом нивоу. Врши увођење у посао радника. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Саставља финансијске извјештаје и финансијске планове, учествује у изради планова и извјештаја и планова из области јавних набавки, рачуноводства и финансијског управљања и контроле. Такође, учествује у састављању извјештаја и планова на нивоу установе из своје области. Врши све послове плаћања обавеза Дома здравља и контролу наплате потраживања. Учествоје у изради општих аката Дома здравља у дијелу економско-финансијске области. Учествоје у раду или сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Управни одбор и директор. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и органу управљања из своје надлежности.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет, пет година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 121.

Стручни сарадник за финансијско управљање и контролу

(1) Стручни сарадник за финансијско управљање и контролу брине се о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и органу у прављања из своје надлежности. Прати и примјењује прописе из области финансија и финансијског управљања и контроле. Припрема материјале и одлуке за директора и Управни одбор из дјелокруга рада и исте проводи. Одговоран је за успостављање финансијског управљања и контроле, израду и праћење годишњег плана финансијског управљања и контроле. Израђује и стара се о адекватном и благовременом достављању надлежним институцијама полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли. Утврђује Стратегију управљања ризицима, осигурава израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима. Припрема извјештај о показатељима успјешности спровођења Стратегије управљања ризицима и извјештава директора о мјерама за отклањање ризика. Одговоран је за стварање услова за несметано спровођење свих активности везаних за ризике. Осигурава да сви запослени буду упознати са процесом финансијског управљања и контрола и ризицима. Израђује и редовно ажурира успостављене Процесе у оквиру финансијског управљања и контроле. Приликом израде Процеса координира рад са руководиоцима служби. Такође, координира рад са тијелима које именује директор својим рјешењем (Радна група, комисије и слично), даје јасне смјернице за рад и редовно, а најмање два пута годишње, приликом слања полугодишњег и годишњег извјештаја, информисе о достигнутом степену развоја финансијског управљања и контроле. Води књигу улазних фактура, прати везу улазних фактура са реализацијом уговора/одлуке. Контролише рачунску исправност документације и реалност настанка пословног догађаја. Стара се о чувању и архивирању, редовном достављању документације из своје области архивару у Служби за правне и кадровске послове. Одговоран је за примјену процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке, да се професионално понаша на радном мјесту и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите

личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 122.

Сарадник за економске послове

(1) Сарадник за економске послове у служби економско-финансијских послова у свом раду прати и примјењује прописе, рачуноводствене стандарде и начела. Врши обрачун плата, накнада и других личних примања запослених радника. Врши обрачун и пријаву пореза запослених радника, спољних сарадника и других лица која Дом здравља ангажује у оквиру повремених или привремених послова и уговора о дјелу. Стара се да пропратна документација која прати ангажовање спољних сарадника, приликом исплате буде ажурна и тачна. Врши све послове у вези обустава од плата радника, као и отплату анuitета по кредитима радника. Поступа по правоснажним судским извршењима запослених радника. Попуњава извјештаје, обрасце и информације из рачуноводствене евиденције и економске статистике. Контролише рачунску исправност документације и реалност настанка пословног догађаја. Стара се о чувању и архивирању документације и лично је одговоран за њено достављање у архиву Дома здравља. Врши редовну доставу података о платама запослених радника Пореској управи Републике Српске. Издаје потврде за банке, судове о задужењу запослених радника, као и друге потврде на захтјев запослених радника из домена обрачуна плата. Одговара за ажурно и благовремено достављање платних листа о обрачуну плата сваком запосленом раднику. Дужан је чувати тајност података о обрачуну плата. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у трогодишњем трајању) економског смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 123.

Техничар за економско-финансијске послове

(1) Техничар за економско-финансијске послове прати и примјењује прописе из области финансија, робно-материјалног књиговодства, рефундације плата и економске статистике. Врши попуњавање вирмана и плаћање на основу одобрене евиденције од стране помоћника директора за економско-финансијске послове. Води евиденцију о материјалном и финансијском задужењу робе у складу са важећим прописима и рачуноводственим стандардима. Уско сарађује са стручним сарадником за набавке и у том смислу прати усклађеност материјалног задужења робе са спецификацијом из јавних набавки. Сарађује са апотеком затвореног типа, водећи рачуна о дневној ажурности примљених фактура. Прикупља и обрађује документацију за рефундацију исплаћених накнада у складу са законом и одговорна је за њихову тачност. Стара се о чувању и архивирању свих евиденција о материјалном књиговодству, као и о документацији која се тиче рефундације исплаћених накнада. Води евиденцију о присуству радника на послу и друге потребне евиденције и води записнике са састанака. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Одговара за тачност ажурност и благовременост извршеног посла. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен - економска школа и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 124.

Благајник

(1) Благајник у служби економско-финансијских послова обавља послове вођења и ажурирања готовинских наплата и исплата у благајни. Води дневник благајне. Евидентира наплаћене услуге кроз информациони систем. Води рачуна о благајничком максимуму. Свакодневно врши предају дневног пазара, а по потреби подиже новчана средства код банке. Води евиденцију о блоковима наплате и исплате. Припрема благајничку документацију за књижење. Врши обрачун и исплату путних налога и дневница и осталих трошкова везаних за службени пут у земљи и иностранству у складу са законом запослених радника. Стара се о чувању и архивирању свих евиденција из благајничког пословања. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен, економска школа, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 125.

Магационер

(1) Магационер у служби економско-финансијских послова прима и задужује медицинску и осталу робу. Врши прописно складиштење примљене робе у магацину и одговоран је за њено чување. Води материјалну евиденцију о примљеној роби и ажурира материјалну евиденцију. Врши усклађивање стања у магацину са материјалним књиговодством. Одговоран је за преглед узорковане робе приликом пријема, гдје иста мора бити у складу са узетим узорцима. Издаје робу из магацина. Допрема робу од добављача уколико није другачије уговорено. Врши ажурно и тачно вођење робно-материјалог књиговодства. Прави мјесечни извјештај о залихама складишта. Одговоран је за ажурност документације о улазу и излазу робе. Учествоје у припреми тендерске документације из свог дјелокруга

рада. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен, медицинска или економска школа, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

А) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ

Члан 126.

Шеф Одјељења за набавке и продају

(1) Шеф одјељења за за набавке и продају брине о законитости рада и пружа стручну помоћ помоћнику директора за економско-финансијске послове, директору и органу управљања из своје надлежности. Прати и примјењује прописе из области јавних набавки и здравствене заштите и здравственог осигурања. Учествоје у раду и сарађује са комисијама и другим тијелима које именује директор и Управни одбор. Анализира, проучава и прати стање у области здравственог осигурања и израђује извјештај о сарадњи са истим. Константно сарађује са руководиоцима служби по питању здравственог осигурања. Организује, координира и одговара рад одјељења за продају и набавке уз сагласност помоћника директора за економско-финансијске послове. Надзире и контролише израду тендерске документације за поступке јавних набавки. Прати провођење и реализацију уговора и динамику provedбе истих. Израђује и учествује у изради периодичних и годишњих планова набавки у сарадњи са помоћником директора за економско-финансијске послове и директором установе. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед

установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове, коме и одговара за свој рад. За свој рад одговоран је и директору.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет, три година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 127.

Службеник за јавне набавке

(1) Службеник за јавне набавке у одјељењу за набавке и продају брине о законитости рада и пружа стручну помоћ шефу одјељења, помоћнику за економско-финансијске послове. Прати и примјењује прописе из области јавних набавки. Учествоје у раду комисија и даје своју стручну помоћ. Води Записник приликом отварања понуда, као и записник о раду комисија за јавне набавке. Прима и евидентира у протокол јавних набавке захтјеве за набавку, понуде, одлуке, уговоре и осталу пратећу документацију. Води рачуна о уредном и благовременом архивирању по предмету јавне набавке. Израђује тендерску документацију у сарадњи са руководиоцима организационих јединица и другим учесницима у предметној набавци. Израђује записнике, одлуке, уговоре, табеле, извјештаје и другу потребну документацију у складу са законом о јавним набавкама. Објављује одлуке, уговоре, планове и другу потребну документацију која се односи на набавке на сајту Дома здравља Бијељина, као и на званичним сајтовима које налаже Агенција за јавне набавке и који су дефинисани законом и другим прописима из области јавних набавки. Припрема и шаље документацију на прописан начин, комуницира са Агенцијом за јавне набавке, Уредом за жалбе и другим органима који су надлежни за рад и праћење јавних набавки. Припрема документацију за израду плана јавних набавки у сарадњи са шефом одјељења и руководиоцима организационих јединица. Прави збирне захтјеве на основу појединачних захтјева служби и доставља их шефу одјељења. По захтјеву шефа, помоћника директора за економско-финансијске послове и директора доставља Извјештаје из области јавних набавки. Прима и разматра жалбе понуђача, припрема одговор у сарадњи са шефом одјељења. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у

свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове. За свој рад одговоран је шефу одјељења и помоћнику директора за економско-финансијске послове.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), правни факултет са завршеном обуком за службеника за јавне набавке, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 128.

Стручни сарадник за продају

(1) Стручни сарадник за продају, у одјељењу за набавке и продају брине о законитости рада и пружа стручну помоћ шефу одјељења и помоћнику за економско-финансијске послове. Прати и примјењује прописе из области финансија, здравственог осигурања и здравствене заштите. Врши контролу примјене цјеновника по организационим јединицама у сарадњи са главном сестром Дома здравља. Учествоје у раду са комисијама и другим тијелима које именује директор. Обавља све економске послове који се тичу фискализације Дома здравља и по том питању сарађује са главним и одговорним сестрама. Води евиденцију излазних фактура, врши редовну мјесечну пријаву и обрачун пореза на додату вриједност. Води евиденцију купаца и о томе сачињава периодичне извјештаје шефу одјељења и помоћнику за економско-финансијска питања. Израђује понуде физичким и правним лицима, даје иницијативе за формирање понуда комерцијалних услуга. Врши пријем захтјева за понуду, сачињава записник о преиспитивању захтјева, формира понуду, уговор, заједно са шефом Одјељења разматра преиспитивање уговора, припрема га за потпис и врши архивирање. Врши пријем и обрађује захтјеве за обезбјеђење јавних скупова, исте доставља служби на коју се захтјев односи и прати реализацију посла. Припрема документацију за Фонд здравственог осигурања и одговоран је за ажурно и тачно достављање података. Израђује и прати уговоре са правним лицима за куповину робе на отплату за раднике установе. У дијелу набавке, учествује у прикупљању документације за учешће Дома здравља на тендерима, јавним надметањима и слично. По потреби учествује у раду Комисије за јавне набавке. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално

понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Стара се о чувању и архивирању документације и лично је одговоран за њено достављање у архиву Дома здравља.

(2) Обавља и друге послове. За свој рад одговоран је шефу одјељења и помоћнику директора за економско-финансијске послове.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Члан 129.

Шеф Одјељења за рачуноводство

(1) Шеф одјељења за рачуноводствене послове брине о законитости рада и пружа стручну помоћ помоћнику директора за економско-финансијске послове, директору и органу управљања из своје надлежности. Организује и одговара за рад одјељења. Одговоран је за редовно извјештавање помоћника директора за економско-финансијске послове о раду одјељења, а по потреби и захтјеву извјештава и директора. Прати и примјењује прописе из рачуноводствене области. У свом раду прати и примјењује прописе, рачуноводствене стандарде и начела. Саставља периодичне, полугодишње и завршне обрачуна о пословању Дома здравља. Припрема материјале и одлуке за директора и управни одбор из свог дјелокруга рада и исте проводи. Учествоује у раду или сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује директор и управни одбор. Врши ажурно и тачно вођење финансијског књиговодства, усклађује помоћну евиденцију са главном књигом. Прати рокове застарјелости потраживања и указује на евентуална прекорачења. Врши усклађивање аналитичке евиденције купаца и добављача са синтетичком евиденцијом у финансијском књиговодству. Обавља припремне активности за попис, врши контролу пописа и брине се о начину провођења редовног и ванредног пописа основних средстава, ситног инвентара, обавеза, потраживања, благајне и слично. Учествоује у изради аката из рачуноводствене области. Контира приспјелу документацију и брине о правилној примјени прописа о контном плану. Врши контролу пописа, обрачуна амортизације као и контролу усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем. Израђује и врши усаглашавање стања примљених стратешких

материјала и редовно о томе извјештава Фонд здравственог осигурања. Израђује изводе отворених ставки и обрађује захтјеве за усаглашавање стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад. За свој рад одговоран је и директору.

Услови	ВСС (високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет са сертификатом овлашћеног рачуновође, три година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 130.

Књиговођа-благајник

(1) Књиговођа/благајник у Служби економско-финансијских послова у свом раду прати и примјењује прописе из области материјалног књиговодства, обрачуна амортизације и прописе из области пословања готовим новцем. Обавља послове на ажурирању и вођењу комплетне материјалне документације, односно води аналитичку и синтетичку евиденцију материјалног књиговодства. Припрема податке за благовремену и тачну израду полугодишњег и годишњег обрачуна. Води статистичку евиденцију из области материјалног књиговодства. Обавља послове на ажурирању и вођењу синтетичке и аналитичке евиденције о основним средствима и ситном инвентару у складу са важећим прописима и рачуноводственим стандардима. Усклађује аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара по окончању редовног годишњег или ванредног пописа и организује њихово обиљежавање инвентурним бројевима. Врши обрачун амортизације. Врши припремне радње за попис сталних средстава и ситног инвентара. Обавља послове вођења готовинских наплата и исплата у благајни, као и све остале послове благајника, по потреби, Стара се о чувању и архивирању свих евиденција о материјалном књиговодству. Одговоран је за правилну

примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Одговара за тачност ажурност и благовременост извршеног посла. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Обавља по потреби послове благајника.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен, економска школа, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

14. СЛУЖБА ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Члан 131.

Помоћник директора за правне и кадровске послове

(1) Помоћник директора за правне и кадровске послове организује рад и руководи радом Службе правних и кадровских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Помаже директору у раду и брине о свим питањима која се тичу примјене прописа. Брине се да одлуке директора и Управног одбора Дома здравља за чије је извршење задужена служба буду благовремено извршене. Координира рад са директором и руководиоцима других служби и пружа стручну помоћ из своје области. Води бригу о евиденцију о присуству на послу запослених у служби. Утврђује приједлог плана годишњих одмора запослених у служби. Прати прописе из области здравствене заштите и друге прописе и брине се о њиховој благовременој и правилној примјени. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и врши контролу примјене и успостављања финансијског управљања и контроле. Обавезан је да да примјењује успостављене и дефинисане процесе финансијског управљања и контроле на свом нивоу. Врши увођење у посао радника. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених у служби да раде у складу са донесеним процедурама. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Брине о усаглашености општих аката дома здравља са законом, статутом и другим прописима. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и управном одбору из своје области. Организује рад на припреми општих аката и по потреби припрема акте које доносе директор и управни одбор. Организује рад на изради уговора о раду/анекса уговора о раду са радницима. По потреби израђује уговоре са трећим физичким и правним лицима у областима које нису у опису послова радника из других организационих јединица. Организује рад на припреми рјешења и одлука директора. Учествује у састављању извјештаја и планова на нивоу установе из своје области. Сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Управни одбор и директор. Организује вођење кадровских евиденција у служби. Ради са странкама у оквиру своје надлежности. По потреби и по добијеном овлашћењу заступа установу пред судовима и државним органима или предлаже да те послове обавља други запослени из службе или треће лице уколико је то неопходно.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), правни факултет, пет година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 132.

Стручни сарадник за кадровске и нормативне послове

(1) Стручни сарадник за кадровске и нормативне послове прати прописе из области радних односа и друге прописе који су му неопходни за обављање нормативних послова у Служби правних и кадровских послова. Брине о правилном и ажурном вођењу кадровских и других евиденција о запосленим радницима и другим лицима која су ангажована на рад у Дому здравља Бијељина по било ком основу. Води персоналне досије радника и одговара за њихову безбједност, израђује уговоре о раду и рјешења о правима радника из области радних односа. Попуњава одговарајуће обрасце пријаве-одјаве радника код Пореске управе Републике Српске. Одговара за ажурност пријава-одјава свих запослених или ангажованих у Дому здравља Бијељина код надлежног пореског органа. Одговара за правилно вођење евиденција о обављању специјализантског стажа, приправничког и волонтерског рада. Одговара за правилност издатих увјерења из области радних односа. По добијеном овлашћењу заступа установу пред судовима и другим органима. Стара се о поштовању судских рокова и рокова које одреде државни органи и

управне организације. Учествоје у раду или сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује директор. Припрема нацрте општих аката Дома здравља Бијељина, као и других аката (процедура, упутстава и слично) а који се односе на рад и пословање Дома здравља Бијељина из дјелокруга свог рада. Израђује дописе и друга пропратна акта за потребе Службе. Води потребне евиденције о обукама свих запослених радника улагањем и чувањем у персоналном досијеу радник сертификата, увјерења о положеним посебним испитима и слично. Одговоран је да сви запослени радници у Установи у персоналном досијеу имају уредно попуњен образац увођења у посао, те у том смислу сарађује са руководним радницима свих организационих јединица, примјењујући процедуру која се односи а увођење у посао. Ради са странкама из области радних односа. Брине о поштовању судских рокова и рокова које одреде државни органи и управне организације. Сачињава записнике на радним састанцима службе или на састанцима које организује директор установе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), правни факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 133.

Стручни сарадник за правне, имовинске и нормативне послове

(1) Стручни сарадник за правне, имовинске и нормативне послове у служби правних и кадровских послова прати прописе и обавља послове у дому здравља у складу са законом, статутом, општима катима и другим прописима. Води потребне евиденције о имовини дома здравља. Води бригу о закљученим уговорима о коришћењу туђе имовине и имовине коју дом здравља издаје на коришћење трећим лицима. Чува закључене уговоре који се односе на имовину дома здравља. Чува уговоре који се односе на снабдевање објеката електричном енергијом и водом, као и одвозом комуналног отпада. Брине да сваки објекат има потребне дозволе за безбједан рад у њима. Води поступке за добијање грађевинских, употребних дозвола и друго

пред надлежним органима. Чува пројекте и другу техничку документацију о имовини. Покреће поступке пред надлежним министарством за добијање рјешења о испуњености услова у погледу простора кадра и опреме за обављање здравствених дјелатности у дому здравља. Израђује нацрте општих нормативних аката, нацрте процедура, а по потреби појединачних аката за потребе установе. Обавља послове у вези са уписом у судски регистар установе код надлежног суда. По добијеном овлашћењу заступа установу пред судовима и другим органима. Брине о поштовању судских рокова и рокова које одреде државни органи и управне организације. Обавља секретарске послове за Управни одбор, Стручни колегијум и Етички одбор, а по потреби ради и друге послове за поменуте органе. Учествоје у припреми материјала и одлука за директора, Управни одбор и Етички одбор из свог дјелокруга рада и исте проводи. Саставља нацрте уговора, одлука, рјешења и закључака који се односе на имовину, а коју дом здравља користи или је даје у закуп. Припрема кооресподентне акте у односима дома здравља са другим физичким и правним лицима. Сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује управни одбор или директор установе. У сарадњи са другим службама обавља послове у вези усклађивања са законском регулативом (подразумјева законске и друге прописе који се објављују у Службеном гласнику Републике Српске) и доставља важећу регулативу свим основним организационим јединицама. Води збирну листу регулативе Дома здравља Бијељина. Припрема нацрте одговора на службене дописе и пропратна акта из своје надлежности. Сачињава записнике на радним састанцима службе или на састанцима које организује директор установе. Ради са странкама у вези послова из дјелокруга свог рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), правни факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 134.

Административни радник

(1)Административни радник у служби правних и кадровских послова обавља административно-техничке послове у служби и помаже у вођењу кадровских и других евиденције запослених радника. Попуњава одговарајуће обрасце за Завод за запошљавање. Врши административно-техничке послове у служби. Пише дописе и друга пропратна акта у оквиру свог радног мјеста. Врши умножавање материјала за рад управног одбора, директора, етичког одбора, стручног колегијума и врши копирање материјала за потребе установе. Води евиденције о присуству на послу и остале потребне евиденције у служби. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове у оквиру свог радног мјеста или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове, коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 135.

Административни радник у писарници

(1)Административни радник у писарници у Служби правних и кадровских послова обавља све административно-техничке послове: Води протокол дома здравља, врши пријем поште, врши упис примљене поште у протокол дома здравља након распоређивања-разврставања исте и уводи је у интерне доставне књиге, врши отпрему поште и предузима све потребне радње за отпрему поште уводећи је у књигу отпреме поште. Врши пријем поднесака у складу са Правилником о канцеларијском пословању, који и досљедно примјењује у свом раду. Одговоран је за уредно и ажурно вођење свих евиденција и књига. Рукује печатом и штампбиљом дома здравља у складу са законом и одлуком директора и одговоран је за њихову употребу. Чува архивску грађу до њеног похрањивања у архиву Дома здравља. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену

усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове који по природи ствари припадају пословима писарнице или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове, коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 136.

Архивар

(1)Архивар у служби правних и кадровских послова сређује и чува постојећи и достављени архивски материјал Дома здравља Бијељина. Евиденције води у складу са Законом о архивској дјелатности и важећим Правилником Дома здравља Бијељина и листом архивске грађе. Одговорна је за излучивање архивске грађе за уништење у складу са важећом регулативом и добијеном сагласношћу Архива Републике Српске. На захтјев странака, а по претходном одобрењу непосредног руководиоца издаје копије и преписе медицинске и друге документације. Води записнике, протоколе и друге евиденције о улазу и излазу архивског материјала, као и остале евиденције у складу са законом. Сарађује са службама дома здравља у вези архивирања архивског материјала. Прати прописе из области архивске дјелатности и предлаже потребне мјере. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2)Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ССС, IV степен, гимназија или друга школа друштвеног смјера, положен стручни испит за архивара, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

15. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 137.

Помоћник директора за опште послове

(1) Помоћник директора за опште послове у Служби општих послова организује рад и руководи радом Службе правних и кадровских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Помаже директору у раду и брине о свим питањима из свог домена рада. Континуирано прати важећу регулативу и промјене у регулативи и о томе информише запослене у служби. Учествоје у изради плана послова и дефинисању циљева и праћењу реализације услуг, као и свих планова који утичу на процес рада установе. Заједно са директором и помоћником директора за правне и кадрове послове учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника с циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у установи. Израђује Стратешки план, учествује у праћењу показатеља/индикатора реализације утврђених циљева. Идентификује ризике заједно са руководиоцима организационих јединица и и врши извјештавање о најзначајнијим ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутства и образаца који се односе на рад службе. Учествоје у изради Извјештаја о раду заједно са осталим помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица, као и других информација и извјештаја за потребе установе. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле, као и извјештавање о ризицима. Пише пројекте који су од интереса за установу и учествује у формирању пројектног тима у сарадњи са директором. Прати пројектне активности и припрема потребну документацију. врши увођење у посао радника. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленима (одоздо на горе и одозго на доле). Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Координира активности кје се односе на систем управљања медицинским отпадом. Израђује дугорочне планове за управљање отпадом, правилник за управљање медицинским отпадом и друга интерна акта (процедуре, упутства, образце). Комуницира са надлежним министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију, надлежним инспекцијским органима и представницима правних лица за збрињавање отпада. Израђује планове за заштиту животне средине (план набавке амбалаже за медицински отпад, планирање

збрињавања различитих врста медицинског отпада). Прави извјештаје о свим врстама отпада и прослеђује надлежном Фонду за заштиту животне средине и енергетску ефикасност. Одговоран је обавезан да се едукује из области заштите животне средине.

(3) Обавља и друге послове из свог домена рада или по налогу директора, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), факултет заштите на раду, пет година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 138.

Информатичар

(1) Информатичар прати законске прописе из области информационе технологије и брине се о њиховој примјени. Врши одржавање информационог система (хардвера и свих софтверских пакета) у установи. Врши одржавање главног сервера установе. Води администрацију и планира развој рачунарске мреже. Врши одржавање мрежне политике и безбједности. Предлаже набавке и води евиденцију о одржавању лиценцног софтвера. Предлаже план набавке рачунарске опреме и дијелова, као и лиценцног софтвера. Врши надзора над квалитетом испоручених услуга. Прати, иновира, планира и предлаже нова рјешења у примјени информационих технологија. Врши надзор и контролу над примјеном софтверских пакета у организационим јединицама установе, указује на пропусте и даје приједлоге за рјешавање истих. Врши и координира обуку запослених за коришћење информационих система. Сарађује са спољним сарадницима (ауторима софтвера) и екстерним клијентима из своје надлежности. Повезује и одржава фискалне принтере са софтвером у службама. Одговоран је за примјену важеће регулативе и заштите личних података, примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавља послове администратора за евиденцију система за радно вријеме запослених у установи. Врши креирање листе корисника за приступ уређајима и другим мрежама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), информатичког смјера, једна година радног искуства на пословима програмирања и одржавања мрежног информационог система.
Број извршилаца	1

Члан 139.

Стручни сарадник за опште послове

(1) Прати Календар здравља и учествује у организовању превентивних акција које спроводи установа у сарадњи са руководним радницима организационих јединица. Сарађује са локалним заједницама, надлежним институцијама, медијима и невладиним организацијама те координира активности са свим организационим јединицама установе у циљу унапређења здравља становништва. Прави одговарајуће извјештаје о спроведеним активностима. Пише вијести са сајт Дома здравља Бијељина и учествује у креирању информација и података на сајту. Организује прес-конференције, сарађује се медијима, креира информације за медије и координира рад организационих јединица у циљу благовременог информисања јавности. Учествоје у организовању свих обука, које организује установа и води евиденцију присутних и врши административно-техничку подршку. Припрема тестове за тестирање присутних на обуци у сарадњи са организатором обуке. Обрађује текстове и врши евалуацију истих заједно са организатором обуке уколико је то неопходно.

(2) Заједно са руководиоцима организационих јединица припрема нацрт годишњег плана обука на нивоу установе и прикупља образце о ефективности спроведене обуке. Израђује нацрт годишњег извјештаја о ефективности спроведених обука.

(3) Посебну сарадњу остварује са помоћником директора за медицинска питања, главном сестром установе и Центром за превенцију и промоцију здравља повреда болести и стања.

(4) Учествоје у спровођењу пројектних активности и води одговарајуће евиденције и извјештаје по налогу помоћника директора за опште послове. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(5) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), друштвеног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 140.

Сарадник за информатичку подршку ипревентивно одржавање медицинске опреме

(1) Сарадник за информатичку подршку и превентивно одржавање медицинске опреме пружа подршку свим корисницима информационог система (ИЗИС, КИС и други информационог система које установа користи). Врши инсталирање нових верзија апликативних софтвера за потребе Дома здравља Бијељина. Врши и координира обуку запослених за коришћење информационог система. Прати рад фискалних каса повезаних са софтвером из свих организационих јединица. Администрира и успоставља антивирусну заштиту. Води администрацију комуникације са удаљеним амбулантима. У случају потешкоћа и проблема у функционисању рачунарске опреме врши увид и отклања исте.

(2) Прави План управљања медицинском опремом у складу са важећом регулативом, сертификационим/акредитационим стандардима. Прикупља, ажурира и чува пратећу техничку документацију од апарата и уређаја (упутство за употребу на једном од језика који се говоре у БиХ, записник о обуци радника за рад на уређају, гарантни лист уколико је дата гаранција, податке о сервису, извјештаји о верификацији, еталонирању, превентивном и корективном одржавању). Присуствује инсталирању и обуци запослених при инсталирању, комуницира са сервисерима због организовања превентивног и корективног одржавања, верификације, калибрације/еталонирања медицинске опреме и уређаја. Сарађује са руководним радницима свих организационих јединица код превентивног и корективног одржавања опреме и уређаја. Стара се да сва опрема има на себи ознаку о извршеном превентивном сервису и наредном планираном превентивном одржавању по инвентурном броју. Води евиденцију о свим медицинским апаратима и уређајима (о превентивном и корективном одржавању апарата и уређаја, о извршеном верификацији, еталонирању и калибрисању). Саставља нацрте потребних извјештаја. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у трогодишњем трајању), друштвеног или техничког смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 141.

Административни радник

(1) Административни радник у Служби општих послова обавља административно-техничке послове у служби. Сарађује са странка и помаже им у испуњавању Захтјева за издавање документације (копије здравственог картона, имунизационог картона и друге документације) и води одговарајуће протоколе. Сарађује са организационим јединицама у припремању копије документације за издавање трећим лицима на њихов захтјев. Копира и

скенира докумената за потребе организационих јединица. Пише дописе и друга пропратна акта у оквиру свог радног мјеста.

(2) Евидентира и архивира документа за Одјељење за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду. Води и ажурира листу важећих докумената. Врши дистрибуцију и замјену докумената по организационим јединицама. Обавља све административне и техничке послове за потребе одјељење (писање позива, вођење записника, вођење потребних евиденција и слично). Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове.

Услови	ССС, IV степен, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 142.

Спремачица-курир

(1) Спремачица-курир у Служби општих послова односи и доноси пошту Дома здравља, разноси пошту и друга акта по организационим јединицама, а по потреби и другим лицима ван Дома здравља. Води рачуна о интерним доставним књигама и благовременој достави аката у складу са важећом регулативом. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду поримјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Одржава чистоћу пословних просторија: канцеларија, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене. Стара се да све пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	1

Члан 143.

Спремачица - кафе куварица

(1) Спремачица-кафе куварица у Служби општих послова припрема кафу, чај и друге топле напитке и врши послуживање за потребе директора, управног одбора и стручних служби дома здравља. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Одржава чистоћу пословних просторија: канцеларија, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене. Стара се да све пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих.

(3) Обавља и друге послове радног мјеста или по налогу помоћника директора за опште послове коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	1

Члан 144.

Спремачица

(1) Спремачица у Служби општих послова обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послје употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Односи и доноси пошту Дома здравља, разноси пошту и друга акта по организационим јединицама, а по потреби и другим лицима ван ван установе, када је то неопходно. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезна је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове коме је и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	1

А) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОНТИНУИРАНО УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И СИГУРНОСТИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 145.

Шеф одјељења за за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду

(1) Шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду осигурава усаглашеност дома здравља са захтјевима за сертификацију и/или акредитацију, као и са другим стандардима уколико их је установа имплементирала, даје смјернице свим организационим јединицама о начину испуњења захтјева утврђених системом менаџмента квалитетом. Сарађује са екстерним организацијама и појединцима у вези с питањима која се односе на квалитет услуга и на систем менаџмента квалитетом. Провјерава усаглашеност процеса који се обављају у свим организационим јединицама дома здравља са захтјевима стандарда и нормативних аката који се односе на систем менаџмента квалитетом. Предлаже краткорочне и дугорочне планове који су усмјерени на побољшање квалитета услуга и система менаџмента квалитетом. Израђује све портребне планове (интерних провјера, надзорних посјета и других). Предлаже опште и посебне циљеве квалитета по организационим јединицама у сарадњи са руководним радницима организационих јединица, те прати степен испуњености истих у складу са важећим стандардима. Организује састанке са свим организационим јединицама у циљу праћења испуњености општих и посебних циљева квалитета. Организује и спроводи интерне провјере. Налаже превентивне и корективне мјере након спроведених интерних провјера и извршеног надзора. Врши преиспитавање документа система менаџмента квалитетом у складу са захтјевима серификационих стандарда. Врши измјене и допуне процедура, упутстава и других аката заједно са руководним радницима установе.

(2) Учествује у анализи анкета о задовољству пацијената, показатеља који се односе на квалитет пружених услуга и на систем менаџмента квалитетом, о чему се сачињава посебан извјештај. Заједно са сарадником за унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга организује обуку запослених из области квалитета и менаџмента. Израђије потребне извјештаје, анализира податке из свих радних процеса у вези са квалитетом пружених услуга и предузима мјере за спречавање појаве неусаглашености у односу на постојеће прописе и стандарде у области квалитета. Анализира индикаторе који се односе на квалитет пружених услуга и на систем менаџмента и извјештава надлежне институције о њиховом кретању. Води евиденције и припрема извјештаје за руководство установе у вези са свим пословима из свог домена рада.

Одговоран је за правилну примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Активно учествује у увођењу у посао свих запослених радника из области заштите на раду.

(3) Учествује у изради општих и других аката у области заштите здравља на раду. Прати прописе из поменутих области и одговоран је за њихову благовремену и правилну примјену. Планира, предузима мјере за набавку личних заштитних средстава радника и води рачуна да се иста обавезно користе на радном мјесту и води евиденцију о датој опреми. Брине о осигурању и спровођењу претходних и периодичних здравствених контрола радника. Предузима мјере за оспособљавање радника за руковођење средствима заштите на раду и врши провјеру знања радника из области заштите и здравља на раду. Води све потребне евиденције у вези са обављањем својих послова (повреде на раду, радна мјеста са повећаним ризиком на раду, преглед радника са повећаним ризиком, услове радне средине, преглед средстава и опреме за рад, евиденције о професионалним обољењима). Попуњава пријаве о повредама на раду и професионалним обољењима. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Обавља и друге послове у оквиру свог радног мјеста, као и по налогу помоћника директора за опште послове коме је и модговоран за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању) друштвеног или техничког смјера, три године радног искуства и познавање рада на рачунару са положеним стручним испитом за заштиту и здравље на раду
Број извршилаца	1

Члан 146.

Сарадник за унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга

(1) Осигурава усаглашеност установе са захтјевом за сертификацију и/или акредитацију и другим имплементираним стандардима, те даје смјернице свим организационим јединицама установе о начину испуњавања захтјева за квалитет услуга и за систем менаџмента квалитетом. Помаже шефу Одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду у изради

Плана интерних провјера, организовању и спровођењу интерних провјера, изради Извјештаја о интерним провјерама. Врши надзор над спровођењем превентивних и корективних мјера по организационим јединицама установе. Врши континуирани надзор и провјерава да ли организационе јединице у процесу рада примјењују усвојене интерне акте, процедуре, упутства, обрасце и Правилника о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Спроводи анкету о задовољству пацијената по организационим јединицама. Анализира показатеље који се односе на квалитет пружене услуге и на систем менаџмента квалитетом и извјештава о њиховом кретању заједно са Шефом Одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду. Обавља припремне послове за организацију састанка са свим организационим јединицама у циљу праћења испуњености општих и посебних циљева о чему води одговарајуће евиденције и записнике. Даје приједлоге руководству у вези с побољшањем квалитета услуга и система менаџмента. Сарађује с руководиоцима свих медицинских и немедицинских служби, од њих тражи и добија информације и документа, неопходне за реализацију својих обавеза. Прати реализацију општих и посебних циљева за сваку организациону јединицу засебно, о чему сачињава одговарајуће записнике.

(3) Прикупља и води све статистичке евиденције предвиђене законом о евиденцијама у области здравства и других области. Води евиденцију о јединственој примјени методолошких стандарда у статистици медицинских истраживања, а према важећој међународној класификацији болести. Саставља појединачне и збирне извјештаје по службама и амбулантама на основу дневне евиденције. Доставља извјештаје регионалним и републичким Заводима за заштиту здравља као и надлежном заводу за статистику. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Има право и обавезу да се едукује. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(4) Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду и Помоћника директора за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у трогодишњем трајању), здравственог или друштвеног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 147.

Шеф одјељења за техничке послове

(1) Шеф одјељења за техничке послова организује и координира рад свих запослених у одјељењу за техничке послове. Врши контролу над радом запослених и води евиденцију о присуству радника на послу. Организује послове физичко-техничког обезбјеђења руководећи се објективним могућностима и капацитетима одјељења. Прати извођење радова на објектима Дома здравља и обавјештава непосредног руководиоца и директора о достигнутој динамици изведених радова, евентуалним недостацима и роковима за извођење истих, те да о уоченим недостацима сачињава информацију коју доставља непосредном руководиоцу. Врши надзор над исправношћу објеката и опреме Дома здравља и о уоченим недостацима обавјештава непосредно претпостављеног руководиоца и главну сестру Дома здравља, начелнике служби и главне/одговорне сестре служби. Уочене недостатке отклања, по могућности, у режији одјељења за техничке послове, или ако то није могуће, предлаже непосредном руководиоцу ангажовање трећих лица. Води потребне евиденције о извршеним редовним периодичним прегледима објеката. По уоченом недостатку или по пријави уоченог недостатака у раду и функционисању опреме организује отклањање уоченог недостатка (корективно одржавање) ако је то могуће у режији одјељења за техничке послове, а уколико није предлаже непосредном руководиоцу да се недостаци отклоне од стране трећег овлашћеног лица. Води евиденцију о извршеном корективном одржавању опреме.

(2) Континуирано прати важећу регулативу и промјене у регулативи и о томе информира запослене у одјељењу. Учествује у изради нацрта планова и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга, као и других планова који утичу на процес рада у одјељењу. Идентификује ризике заједно са руководиоцима организационих јединица и врши извјештавање о најзначајнијим ризицима који се односе на процес финансијског управљања и контроле. Одговоран је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле, као и извјештавање о ризицима. Прати и примјењује важеће политике, процедуре, упутстава и друге опште акте, те учествује у

изради интерних аката, процедура, упутства и образаца који се односе на рад одјељења. Врши увођење у посао радника у дјелу противпожарне заштите. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленима (одоздо на горе и одозго на доле). Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Одговоран је за одржавање и организовање рада возног парка и вођење ажурних и уредних евиденција о томе. Води лична задужења и раздужења возача са возилима. Контролише издате путне налоге возача. Врши контролу утрошка горива и мазива, као и редовне техничке прегледе свих возила у возном парку Дома здравља. Одговоран је за досљедну примјену правилника којим се регулише ова област. По потреби и по налогу директора обавља послове возача. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада.

(4) Обавља послове противпожарне заштите у складу са важећим прописима.

(5) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у трогодишњем трајању)/ВШС/ССС, техничког или друштвеног смјера са положеним испитом за противпожарну заштиту и положеним испитом за возача "Б" категорије, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 148.

Радник на техничким пословима

(1) Радник на техничким пословима у Одјељењу за техничке послова води евиденције о моторним возилима у Дому здравља Бијељина (евиденција о регистрацији возила, евиденција о редовним и ванредним сервисима, евиденције о кваровима на возилима, евиденције о потрошњи горива, мазива и др.). Благовремено обавља све потребне припремне радње неопходне за регистрацију моторних возила. Врши периодичне прегледе свих возила и предузима мјере и спроводи активности у циљу отклањања визуелних недостатака на возилима (недостатак уља у мотору и мијењачу, недостатак раскоадне течности, сигнализације на возилу, као и евентуално оштећење возила која нису пријављена од стране лица која су управљала возилом). О уоченим недостацима обавјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Води потребне евиденције о кваровима

апарата и уређаја (корективно одржавање) на нивоу установе. Одговоран је за примјену као и за личну обуку да ради у складу са донесеним процедурама. Помаже у раду шефу одјељења за техничке послове.

(2) Обавља послове прикупљања прљавог веша, контаминарног материјала и пазара из свих амбуланти које нису у сједишту установе и предаје у вешерај, односно централну стерилизацију, односно главним сестрама основних организационих јединица. Врши преузимање и доставу чистог веша и стерилног материјала за потреба амбуланти које нису у сједишту установе. Врши довоз медицинског отпада намјенским возилом из амбуланти ван сједишта установе до централног складишта медицинског отпада.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу помоћника директора за опште послове и шефа одјељења за техничке послове којима и одговара за свој рад.

Услови	ВКВ/ССС, техничког смјера, возач моторних возила "Б" категорије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 149.

Ложач - радник на одржавању круга

(1) Ложач-радник на одржавању круга у одјељењу за техничке послове одржава и ложи котлове централног гријања и система гријања који му је повјерен на рад и одржавање. Уколико уочи већи недостатак који не може да отклони сам обавјештава непосредно претпостављеног руководиоца и предлаже му да се ангажује треће лице. Врши редовно чишћење котлова. Брине се о благовременој набавци огрева у случају процјене да постојеће залихе не могу задовољити потребе за грејну сезону.

(2) Обавља послове одржавања хигијене објеката (гаража, и слободне површине) које користи Дом здравља Бијељина. Задужује и одржава прибор и средства за рад, скупља и одлаже отпадни материјал, врши надзор над просторијама за комунални отпад као и гаража у којима су паркирана возила Дома здравља Бијељина. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине коју користи Дом здравља, како у централном објекту тако и у свим секторским амбулантама. Води рачуна да послове одржавања чистоће и уредности обавља квалитетно и благовремено. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови	КВ, техничког смјера, курс за руковаоца парним котловима
Број извршилаца	2

Члан 150.

Домар-мајстор

(1) Домар у Одјељењу за техничке послове врши контролу исправности електро-инсталација, санитарних уређаја и слично, те врши мање поправке. Врши поправке и замјене пропусних вентила, славина, брава на вратима и прозорима, замјену осигурача и сијалица, контролише вањске шахтове (водоводне и канализационе). Обавља све ситне поправке и одржавања машина и уређаја, одвода, електро-инсталација у вешерају. Поправља славине и слично и одржава сливнике у функционалном стању. Одговоран је за благовременост интервенција из дјелокруга свог рада у установи. Води евиденције о изласку на лице мјеста по уоченом или пријављеном квару, о извршеним интервенцијама и утрошеном материјалу и правда утрошени материјал који је преузет из магацина. Предлаже набавке појединих дијелова и материјала у складу са важећим процедурама. Предлаже непосредном руководиоцу ангажовање трећег лица уколико кварове не може да отклони сам. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине око дома здравља. Обавља послове порттира, када је то неопходно. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа Сектора техничких послова коме и одговара за свој рад.

Услови	ВКВ, техничког смјера
Број извршилаца	1

Члан 151.

Портир

(1) Портир у одјељењу за техничке послове одговоран је за безбједност објеката Дома здравља у сједишту установе у складу са објективним могућностима и капацитетима одјељења. Врши обилазак објеката и контролише стање унутар и ван објеката (посебно у случају пожара, крађе, пуцања водоводних и грејних инсталација, нестанка електричне енергије, све у погледу предупредјења штете и дојаве о нежељеном догађају, нереди и слично). Врши надзор над радом фрижидера у којима су смјештене вакцине спољашњим читавањем температуре о чему се води посебна евиденција обилазака. У случају потребе обавјештава шефа одјељења техничких послова, а уколико је стање хитно обавјештава надлежни орган (полицију, ватрогасце и слично). Врши послове портира и води свакодневну евиденцију о стању у књизи запажања. Брине се о имовини Дома здравља и исту чува од крађе и разних других злоупотреба. Прате на монитору, који је смјештен у портирници, дешавања у кругу Дома здравља Бијељина који је покривен видео надзором. Стара се о слободном прилазу Служби хитне медицинске помоћи. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине око Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа Одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови	КВ/ССС III степен
Број извршилаца	5

Члан 152.

Радник на одржавању круга

(1) Радник на одржавању круга у одјељењу за техничке послове обавља послове одржавања хигијене објеката (гаража, и слободне површине) које користи Дом здравља Бијељина. Задужује и одржава прибор и средства за рад, скупља и одлаже отпадни материјал, врши надзор над просторијама за комунални отпад као и гаража у којима су паркирана возила Дома здравља Бијељина. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине коју користи Дом здравља, како у централном објекту тако и у свим секторским амбулантама. Води рачуна да послове одржавања чистоће и уредности обавља квалитетно и благовремено. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са

усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови	КВ/ССС III степен, техничке струке
Број извршилаца	2

Члан 153.

Перач рубља

(1) Перач рубља у Одјељењу за техничке послове врши прање рубља у вешерају Дома здравља. Брине се да рубље буде на адекватан начин разврстано, опрано, осушено, опегано и складиштено. Брине се да чисто рубље буде правилно раздуживано и да прљава рубље правилно задужује. Води рачуна о хигијени свог радног простора. О уоченим недостацима и кваровима на машинама обавјештава шефа техничког сектора који ће у оквиру својих обавеза и одговорности предузети адекватне мјере. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа Одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови	НК, основна школа
Број извршилаца	2

IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 154.

Шеф одјељења за интерну ревизију

(1) Шеф одјељења за интерну ревизију организује и руководи радом Одјељења за интерну ревизију, као независне и самосталне организационе јединице Дома здравља Бијељина. У свом раду припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима, припрема стратешки план за период од три године, припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем. Организује и координира

активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности. Информације директора о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком и о утврђеним неправилностима, доставља директору годишњи извјештај о раду Одјељења за интерну ревизију и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле. Доставља директору извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања установе, као и периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев. Осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа из области којима се регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске. Организује учешће интерних ревизора на обукама, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и обавља и друге послове по налогу директора који су усклађени са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Етичким кодексом за интерне ревизоре, Повељом интерне ревизије и Стандардима интерне ревизије. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Врши увођење у посао радника. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља послове интерног ревизора.

(3) Обавља и друге послове у складу са важећим прописима и по налогу директора, када је то неопходно, коме и одговара за свој рад.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, пет година радног искуства у траженом степену образовања од којих најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 155.

Интерни ревизор

(1) Интерни ревизор у Одјељењу за интерну ревизију проводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије.

Информације руководиоца службе у којој се врши ревизија о почетку ревизије и презентује му акт о вршењу ревизије. Проучава документацију за формулисање објективног мишљења, у писаној форми и објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима, те информише шефа одјељења за интерну ревизију ако се у току ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај. Сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са шефом одјељења за интерну ревизију и са руководиоцем организационе јединице у којој је вршена ревизија, укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења руководиоца службе у којој је вршена ревизија и доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране организационе јединице са остављеним роком за давање примједби. Доставља коначан ревизорски извјештај директору установе, шефу одјељења за интерну ревизију и руководиоцу ревидиране организационе јединице са приједлогом мјера. Информације шефа одјељења за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом. Врши сва оригинална документа након завршетка ревизије Чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току вршења ревизије, чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије. Сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и обавља друге послове по налогу непосредно претпостављеног руководиоца који су у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Етичким кодексом за интерне ревизоре, Повељом интерне ревизије и Стандардима интерне ревизије. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора, а за свој рад одговара шефу одјељења за интерну ревизију.

Услови	ВСС (Високо образовање у четворогодишњем трајању), економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од којих најмање двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

V РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНАЦИЈА РАДА И
ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ СА
ОРГАНИЗАЦИОНОМ ШЕМОМ

Члан 156.

Директор установе и радници на радним мјестима са посебним овлашћењима и одговорностима (руководни радници) посебно су одговорни за свој рад, за цијелокупан стручни рад установе, за рад радника у оквиру организационих јединица – служби/центра, амбуланти и сектора, за издате радне налоге, упутства, мјере заштите на раду, дневни распоред рада, утрошак средстава на раду, употребу средстава рада, опреме и радног простора а нарочито за међусобне односе радника у обављању дјелатности организационе јединице- службе, као и према корисницима здравствене заштите и странкама.

Члан 157.

Начин именовања директора Дома здравља, орган који га именује и вријеме на које се именује утврђени су законом и Статутом ЈЗУ Дом здравља Бијељина.

Члан 158.

(1) Именовање и разрјешење руководних радника: главне сестре-техничара Дома здравља, помоћника директора, начелника служби, начелника амбуланти, шефова одјељења, главних сестара-техничара служби, одговорних сестара служби, главних сестара амбуланти и одговорних сестара амбуланти врши директор Дома здравља својом одлуком, о чему доноси посебно рјешење.

(2) Лица из става 1. овог члана именују се на период од 4 године и подлијежу реизбору, по истеку времена на које су именована.

(3) Мандат лица из става 1. овог члана може престати и прије истека времена на које су именована на основу одлуке директора Дома здравља.

Члан 159.

(1) Руководни радници су поред тога што организују рад и непосредно руководе процесом рада овлаштени да:

- у складу са законом организују коришћење нарађених сати радника по основу прековременог рада,
- у изузетним ситуацијама одобре раднику одсуствовање са посла у току радног времена,
- дају налог за извршавање одређених ванредних радних задатака у ванредним околностима у складу са законом,
- врше надзор и контролу рада запослених,
- врше надзор над кориштењем и одржавањем медицинске опреме и радног простора и
- дају упутства, налоге и стручну помоћ у раду

(2) Руководни радници одговорни су директору Дома здравља.

(3) Хијерархијска линија руковођења у Дому здравља Бијељина приказана је на организационој шеми Дома здравља Бијељина (ПРИЛОГ 1.)

VI РАДНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 160.

(1) Сваки радник у установи је лично одговоран за стручно, квалитетно и благовремено извршавање свих радних задатака радног мјеста на које је распоређен а истовремено је обавезан да прихвати примјену нових радних поступака у циљу унапређивања обављања дјелатности установе.

(2) Сваки радник је обавезан да се придржава стручно-техничке и радне дисциплине, а што подразумијева савјесно, лично и заједничко придржавање утврђеним радним поступцима, обиму и садржају рада, радном времену, налозима и одлукама заснованим на закону, општим и појединачним актима, стручно-медицинског и другог рада и придржавање мјера заштите на раду, задовољења потреба корисника здравствене заштите и других правних и физичких лица са којима установа сарађује у циљу обављања дјелатности, као и колегијално понашање и сарадњу у сваком погледу.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 161.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији у Дому здравља Бијељина број: 746/21 од 18.02.2021. године. Након ступања на снагу овог Правилника са радницима ће се закључити уговори о раду или анекси уговора о раду.

Члан 162.

Овај Правилник ступа на снагу првог дана наредног мјесеца у односу на мјесец у којем је добијена сагласности оснивача.

Број: 4476/23

Бијељина,

Датум: 15.11.2023. године

ДИРЕКТОР

Прим. др Данијела Ђукин, с.р

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-408/23 од 03.01.2024. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 385 упис регистрације Заједнице етажних власника „СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА 6А“ улица Светозара Марковића број 6а, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА 6А“ улица Светозара Марковића број 6а, Регистарски лист број: 385.

Оснивачи: 15 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Предраг Миљановић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-408/23
Дана: 03.01.2024. године

П.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић,
маст.инж.електр. и рачунар. с.р

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-3/24 од 10.01.2024. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 341 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82“ Бијељина, улица Филипа Вишњића број 82, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82“ Бијељина, улица Филипа Вишњића број 82, Бијељина, Регистарски лист број: 341

Оснивачи: 23 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Жељко Живковић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Дејан Јекић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-3/24
Дана: 10.01.2024. године

П.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић,
маст.инж.електр. и рачунар. с.р

С А Д Р Ж А Ј

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ПОНОВНОМ ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА, БРОЈ: 02-404-237/23 ОД 29.12.2023. ГОДИНЕ ШИФРА: СКП-24-П1/2301
2. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-02/23.....01
3. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-21/2302
4. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-19 (2 ЛОТА)/23-ЛОТ 103
5. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-19 (2 ЛОТА)/23-ЛОТ 2.....04
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-03/23.....04
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-06/23.....05
8. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-20/23.....06
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-05/23.....07
10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИТ-01/2308
11. ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНИХ НОВЧАНИХ НАГРАДА СТУДЕНТИМА СТУДЕНТИМА ЗА АКАДЕМСКУ 2023/2024. ГОДИНУ09
12. ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ ВАНРЕДНИХ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА АКАДЕМСКУ 2023/2024. ГОДИНУ
13. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА НАЈЉЕПШЕ УКРАШЕНЕ КУЋЕ И ОКУЋНИЦЕ, БАЛКОНЕ И ИЗЛОГЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА БР. 02-014-1-3547/23 ОД 18.12.2023. ГОДИНЕ13
14. ОДЛУКА О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ ИНСПЕКТОРА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА.....14
15. ОДЛУКА О ЗАМЈЕНИ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ И ЗНАЧКЕ ИНСПЕКТОРА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА14
16. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ МУЛТИСЕКТОРАЛНЕ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА УКЉУЧИВАЊЕ РОМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА15

17. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА „РЕКОНСТРУКЦИЈИ ШКОЛСКОГ ОБЈЕКТА ОШ „СТЕВАН НЕМАЋА“ У СРЕДЊЕМ МАГНОЈЕВИЋУ15
18. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉИПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ ЗА 2023. ГОДИНУ16
19. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА БИЈЕЉИНА - ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА БИЈЕЉИНА16

ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА 6А“ УЛИЦА СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА БРОЈ 6А БИЈЕЉИНА100
2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА ФИЛИПА ВИШЊИЋА БРОЈ 82, БИЈЕЉИНА100

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина
ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића
ШТАМПА: "ОХУГЕН" д.о.о. Сарајево
Ејуба Адемовића 33 Сарајево 71000
033/881-644
ТИРАЖ: 35 примјерака