Јавна здравствена установа
УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ИНФЕКТИВНИ
БОЛЕСТИ И ФЕБРИЛНИ СОСТОЈБИ
Бр. 0202-3132
03.11. 2020 год.
СКОПЈЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 199/14 и 27/16)и член 100 став 5 од Законот за здравствената заштита („Службен весник на Република Македонија бр.43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16и 37/16),Управниот одбор **на ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје** на 03.10.2019 година донесе

П р а в и л н и к
за систематизација на работните места во ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овојправилник се утврдува вкупниот број на вработените (даватели на услуги,административни службеници, помошно – технички лица) во **ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје**, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во **ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје** се определуваат, во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во **ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје.**

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во**ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје** е составен дел на овој правилник.

II.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 204 работни места на даватели на услуги, административни службеници и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на**ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје,** од кои се пополнети 165 работни места.

Член 6

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

- Ниво Б01 – вкупно **1 извршител**
- Ниво Б02 – вкупно **2 извршители**
- Ниво В01 – вкупно **4 извршители**
- Ниво Г01 – вкупно **4 извршители**
- Ниво Г03 – вкупно **18 извршители**

(2)Работните места на помошно – техничките лица се распроредени на следниот начин:

- Подгрупа 2, Ниво А04 – вкупно **2 извршители**
- Подгрупа 4, Ниво А02 – вкупно **2 извршители**
- Подгрупа 4, Ниво А03 – вкупно **1 извршител**
- Подгрупа 5, Ниво А02 – вкупно **2 извршители**
- Подгрупа 5, Ниво А03 – вкупно **15 извршители**
- Подгрупа 5, Ниво Б05 – вкупно **11 извршители**

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

Категорија А – раководни работници на внатрешни организациони единици и други:

- Ниво А01 – вкупно **12 извршители**
- Ниво А14 – вкупно **27 извршители**
- Ниво А17– вкупно **11 извршители**

Категорија Б – здравствени работници со високо стручно образование од областа на медицината:

- Ниво Б01 – вкупно **1 извршител**
- Ниво Б02 – вкупно **12 извршители**
- Ниво Б03 – вкупно **17 извршители**

Категорија Г – здравствени работници со средно стручно образование од областа на медицината:

- Ниво Г03 – вкупно **52 извршители**
- Ниво Г04 – вкупно **5 извршители**

Категорија Д – здравствени соработници:

- Ниво Д01 - **3 извршители**
- Ниво Д06 - **2 извршители**

Член 7

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија А се:
ниво на квалификациите според Македонската рамка на квалификации најмалку за завршени студии на медицински факултети
познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 8

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Б се:
ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и
познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоапоседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и да поседуваат уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 нивото.

Член 9

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија В се:
ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации, и
сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 10

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Г се:
средно образование, и
сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 11

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Д се:
за нивоата Д1, Д,2, Д3, Д4, Д5 и Д6, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1

степен;
за нивото Д7 вишо образование
за нивоата Д1, Д,2, Д3, Д4, Д5 и Д6 меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, и за сите работни места од категоријата Д сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеницизa раководните административни службеници од категоријата Б се:
Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
потврда за положен испит за административно управување,
работно искуство, и тоа:
за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 13

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски,германски)

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеницизa помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

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

(2)Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 15

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

- Вработените во следниве подгрупи, односно категории и нивоа треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен:
  - подгрупа 1, категорија А ниво А1 и
  - подгрупа 1, категорија Б ниво Б1.
- Вработените во следниве подгрупи, односно категории и нивоа треба да имаат најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VI/1 степен:
  - подгрупа 1, категорија А ниво А2, и
  - подгрупа 1, категорија Б ниво Б2.
- Вработените во следниве подгрупи, односно категории и нивоа треба да имаат најмалку основно образование:
  - подгрупа 2, категорија А ниво А4
  - подгрупа 4, категорија А ниво А3
  - подгрупа 5, категорија А, ниво А2, ниво А3 и А4,
  - подгрупа 5, категорија Б, ниво Б3, Б7, Б8, Б9 и Б10.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби Скопје

Реден број и шифра	1. ЗДР 0102 Б01 002
Звање на работно место	Секретар на клиника
Назив на работно место	Секретар на клиника
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	- има минимум пет години работно искуство од економијата, финансиите, правото или менаџментот или од системот и организацијата на здравствената заштита и здрвственото осигурување; – сертификати од областа на менаџментот,
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- организацијата на работа во делот на работата на вработените во јавната здравствена установа кои не се здравствените работници и здравствените соработници, - контрола на почитувањето на работното време од страна на сите вработени во јавната здравствена установа и распоред на здравствените работници и здравствените соработници во смени и определување на групи за работа и - контрола на материјално-финансиското работење на јавната здравствена установа, - одлучување за правата и обврските кои произлегуваат од работниот однос на вработените во јавните здравствени

	установи, - контрола на снабденост на јавната здравствена установа со потрошни материјали, - одлучува во изготвување на предлог на план за јавни набавки и доставување до управниот одбор на јавната здравствена установа на донесување, како и за планирање, одлучување, потпишување на договори за јавни набавки, следење и реализација на јавните набавки за потребите на јавната здравствена установа, - за вработување во јавната здравствена установа и за престанок на работен однос на здравствените работници, - одобрува распоред на здравствените работници и здравствените соработници во смени и определување на групи за работа
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	2. ЗДР 01 02 В01 014
Звање на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	– положен испит за овластен ревизор
Работни цели	– Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководствената контрола – Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Самостојно извршува најсложени работи и задачи одделокругот на неговото работење; – Ја следи постоечката законска регулатива од областа на сметководството, материјалното и финансиското работењеи се грижи за нејзина правилна примена и толкување; – Изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик; – Извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови; – Процена и контрола на целокупното финансиско и сметководствено работење во Клиниката; – Контрола и усогласување со законските, подзаконските и интерните акти и договори; – Контрола на веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации и безбедноста на имотот; – Давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури; – Мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на Клиниката врз основа на извршените ревизии;

	– Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршење на административните работи за прашања од областа на внатрешната ревизија;
Одговара пред	Директорот

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	3. ЗДР 01 02 Б02 003
Звање на работно место	Раководител на сектор за материјално финансиски работи и сметководство
Назив на работно место	Раководител на сектор за материјално финансиски работи и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	– Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководствената контрола – Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира работата во секторот и го координира работењето; – самостојно извршува најсложени работи и задачи одделокругот на неговото работење; – ја следи постоечката законска регулатива од областа на сметководството, материјалното и финансиското работење и се грижи за нејзина правилна примена и толкување; – врши ex-ante сметководствена контрола, на целокупната документација пред да се изврши плаќањето (врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени анализи за проверки); – ја следи и координира реализацијата на договорите за јавни набавки – врши контрола на целокупната материјалнадокументација – врши подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот; – ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки /образложение кон финансиските извештаи); – врши сметководствено евидентирање на достасанитеобврски и основните средства; – исплата по сметководствена документација;

Одговара пред	Директорот

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

	4. ЗДР 01 02 В01 010
Звање на работно место	Советник за материјално - финансиско работење
Назив на работно место	Економист
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	– Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководствената контрола – Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– самостојно извршува најсложени работи и задачи одделокругот на неговото работење – ја следи постоечката законска регулатива од областа на сметководството, материјалното и финансиското работење и се грижи за нејзина правилна примена и толкување; – врши ex-ante сметководствена контрола, на целокупната документација пред да се изврши плаќањето (врши математичка, формална и контрола на регуларностана сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени анализи за проверки); – ја следи и координира реализацијата на договорите за јавни набавки – врши контрола на целокупната материјална документација – врши подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот; – ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); – врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства; – исплата по сметководствена документација; – подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола

Одговара пред	Раководител на сектор

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

	4-а ЗДР 01 02 В01 016
Звање на работно место	Советник за јавни набавки
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Сертификат за положен испит за јавни набавки издаден од Бирото за јавни набавки Странски јазик ниво А2
Работни цели	- Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- ги следи, проучува и се грижи за примена на законските нормативи со кој се регулираат јавните набавки; - подготвува интерни акти/процедури за јавни набавки, врши координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки - учествува во изработката на тендерската документација и тендерски документи - подготовува огласи за јавни набавки и тендерска документација, води евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови - учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, - дава насоки и упатства на договорниот орган во

	- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација и ја следи и координира реализацијата на договорите за јавни набавки - ја планира динамиката на извршување на тендерите согласно Буџетот на министерството и ги координира и дава упатства во текот на работењето за работи кои произлегуваат од област на јавните набавки
Одговара пред	Раководител на сектор

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	5. ЗДР 01 02 Г01 008
Звање на работно место	Самостоен Референт за јавни набавки
Назив на работно место	Самостоен Референт за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо /средно економско
Други посебни услови	Сертификат за јавни набавки од Биро за јавни набавки
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– изготвува годишен план за јавни набавки во соработка со Директорот на ЈЗУ и стручните служби во ЈЗУ; – изготвува одлуки, решенија, известувања и други акти од сегментот јавни набавки; – изготвува тендерска документација во соработка со Комисијата за јавни набавки, Директорот и стручните служби во ЈЗУ; – испраќа покани за поднесување понуди до економските оператори; објавува огласи за доделување на договор за јавна набавка – помага при испраќање на огласи за доделување на јавни набавки, во биро за јавни набавки и Службен весник на РМ.; – испраќа известувања за извршен избор до понудувачите; – изготвува договори по завршени постапки за јавни набавки; – ги координира Комисиите за јавни набавки на Клиниката; – води регистри за извршените набавки на Клиниката;

	– доставува регистри и известувања за склучени договори за јавни набавки до бирото за јавни набавки, согласно ЗЈН;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	6. ЗДР 01 02 Г03 010
Звање на работно место	Референт контер
Назив на работно место	Референт-контер / сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно економско /Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја прима целокупната материјално-финансиска документација, ја контира, ракува со истата и е одговорна за нејзино чување; – одговорен е за салдо конти (правилно евидентирање-контирање и сложување со добавувачите, како и грижа за навремено плаќање на долговите кон истите); – составува налози за книжење, кои ги доставува до централното; книговодство, а другиот примерок копирно го книжи во главна книга и во дневник; – врши усогласување / месечно и тромесечно / со централното сметководство и доставува потребни извештаи за материјално-финансиското работење на Клиниката; – врши собирање на картици од главна книга, ги ускладува со дневникот и составува месечен бруто биланс; – врши усогласувања на контата од класа 3 со материјалниот книговодител и контата од група побарувања со фактуристите;

	– одговорен е за точноста и ажурноста на извршените задачи во отсекот , на раководителот на секторот;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	7. ЗДР 01 02 Г03 009
Звање на работно место	Референт - книговодител
Назив на работно место	Референт - матерјален книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно економски
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– изготвува налози за финансиско и материјално задолжување на магацинот, врз основа на испратници од централен магацин; – води аналитичка евиденција на основни средства,пресметува амортизација и валоризација на истите; – води аналитички картици на материјали на залиха, ситен инвентар / на залиха и во употреба / , на материјалите во обработка и доработка и на лекови и на медицински потреошен материал; – ја усогласува аналитичката евиденција со состојбата на магацинот и со финансиското книговодство; – изготвува пресметка на потрошени материјали по принципот просечни цени; – врз основа на пописните листио врши споредување на фактичката со книговодствената состојба, утврдува кусок и вишок и врши нивно книжење, согласно со одлука на надлежен орган; – ја следи исцрпеноста на предметот на јавна набавка согласно спецификацијата во тендерската документација и склучните договори – ги контролира фактурите за наплата дали соодветствуваат со предемтот од договорот за јавна набавка – заедно со претседателот на пописната комисија припрема материјали за редовни и вонредни поиси и се грижи за нивно навремено извршување, ги комплетира материјалите добиени од пописот и истите ги доставува на понатамошно евидентирање во сметководството; – за својата евиденција припрема документи за потрошениот ситен инвентар во употреба, припрема материјали за расходување на истиот доколку се јави по пописот и воедно ја известува комисијата задолжена за спроведување на поисот за вредноста на ситниот

	потрошен материјал што е предмет на расходување
Одговара пред	Раководител на сектор

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	8. ЗДР 01 02 Г03 013
Звање на работно место	Референт-благајник
Назив на работно место	Референт-благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– прави подготвителна пресметка на плати и надоместоци од плати; – врши исплата на детски додаток, хонорар и други примања на вработените; – води евиденција на потрошувачки кредитии други одбитоци од плата на вработените и се грижи за нивна исплата; – врши наплата на приватни сметки и наплата на партиципација за стационарни пациенти; – врши приемна на платена партиципација по квитанции од амбулантите; – подига готови пари од главната благајна за материјални трошоци; – изготвува благајнички извештај, го предава дневниот пазар во главната благајна; – подига готови пари во денари и девизи; – контрола и исплата на патни налози, исплата на аванса службени патувања, исплата на сметки во готово заситни набавки на материјали и сл.; – води хронолошка евиденција во помошните книги наблагајната (каса прими и каса исплати);
Одговара пред	Раководител на сектор

1.1. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	9. ЗДР 01 02 Г03 011
Звање на работно место	Референт-фактурист
Назив на работно место	Референт-фактурист
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо / средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на

	работењето
Работни задачи	– изработува фактури за извршени здравствени услуги, според медицинската документација, најдоцна до 10-ден во месецот, за предходниот месец; – изготвува спецификации на фактури по видови на осигурувања и истите ги доставува до подрачните служби на ФЗО; – води книга на фактури; – води поштенска книга за испратени фактури; – контактира со пациенти по повод комплетноста на здравствената документација; – изготвува статистички извештаи и други извештаи за потребите на Клиниката ; – изготвува спецификација за интерните фактури и се слага по истите; – ја прима документацијата од амбулантското и болничко работење и ги фактурира услугите и составува документ за нивниот износ; – изготвува извештаи кои се однесуваат на фактурираните болнички и амбулантски услуги (месечни, квартални, семестрални и годишни); – го заменува благајникот во работи и работни задачи што се одредени со описот на работите за тоа работно место;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	10. ЗДР 01 02 Б02 002
Звање на работно место	Раковидител на сектор за административни и правни работи
Назив на работно место	Раковидител на сектор за правно, кадрово и помошно-технички работење
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на задачи од делокругот на правните работи Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ги следи прописите од областа на РО, законот за здравствена зштита, заштита на работниците на работното место, дисциплинска и материјална одговорност и канцелариско работење; – учествува во изготвувањето на општи акти од посебен и заеднички интерес;

	– на барање на директорот и стручниот колегиум на клиниката дава правни мислења за разни правни прашања; – изготвува работен материјал за нормативни акти; – ја следи примената на нормативните акти и дава иницијатива за нивно менување и дополнување; – изработува одлуки ,решенија и заклучоци донесени од органите на Клиниката; – врз основа на полномошно ја застапува Клиниката надлежни органи и институции; – спроведува постапки за утврдување на повреда на редот и дисциплината; – перманентно следење на прописите од доменот на работењето на Клиниката и за истото го известува директорот на Клиниката; – следи стручна и правна литературе;
Одговара пред	Директорот

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	11. ЗДР 01 02 В01 003
Звање на работно место	Советник за правни работи
Назив на работно место	Правник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување на задачи од делокругот на правните работи Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето

Работни задачи	– ги следи прописите од областа на РО, законот за здравствена зштита, заштита на работниците на работното место, дисциплинска и материјална одговорност и канцелариско работење; – учествува во изготвувањето на општи акти од посебен и заеднички интерес; – на барање на директорот и стручниот колегиум на клиниката дава правни мислења за разни правни прашања; – изготвува работен материјал за нормативни акти; – ја следи примената на нормативните акти и дава иницијатива за нивно менување и дополнување; – изработува одлуки ,решенија и заклучоци донесени од органите на Клиниката; – врз основа на полномошно ја застапува Клиниката надлежни органи и институции; – спроведува постапки за утврдување на повреда на редот и дисциплината; – перманентно следење на прописите од доменот на работењето на Клиниката и за истото го известува директорот на Клиниката; – следи стручна и правна литературе;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2.Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење	
Реден број и шифра	11-а ЗДР 01 02 В01 005
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (Лингвистика), правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на задачите кои се вршат во секторот поврзани со меѓународна соработка
Работни задачи	- обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, - ја следи имплементацијата на проектите, врши програмска и финансиска евалуација на спроведувањето на проектите, ги проценува проектните резултати; - учествува во подготовката на годишните планови за соработка со меѓународните организации и се учестува во спроведувањето на активностите - организира и подготвува технички состаноци, средби и

	други настани - дава стручни мислења во својот домен на работа; - прибира информации и податоци за анализа, развива и имплементира проекти, доставува информации за статусот на проектите ,формира и одржува дата база на податоци за проектите; - учествува во подготовка и пишување на проекти, стручни преводи на документација и стручна литература на англиски и албански јазик - Креира записници од стручни состаноци, - Учестува во работни групи за публикации
Одговара пред	Директорот

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Шифра	12. ЗДР 01 02 В01 006
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Информатичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Математика, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на компјутерска опрема и софтверско одржување
Работни задачи	- Овластен е да работи со базите на податоци според Законот за заштита на лични податоци во врска со што има потпишано изјава за доверливост и тајност на личните податоци; - Се грижи за техничките и организациски мерки за заштита на лични податоци во согласност со Правилникот за технички и организациски мерки; - Ја одржува опремата и ги отклонува недостатоците во функционирањето; - Ја хостира веб страната; - Го одржува во исправна состојба софтверот и хардверот за работа на сите одделенија; - Изработува и подготвува слајдотека и друг вид на визуелни форми на едукација; - Врши компјутерска подготовка на текстови за предавање (фолии, PP презентации и сл.)
Одговара пред	Раководителот на секторот

1.2.Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење	
Реден број и шифра	12-а ЗДР 01 02 В04 001
Звање на работно место	Помлад соработник за административно-технички

	работи
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (Лингвистика), правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	-Административна подршка - Одговорна за комуникација писмена преку официјална е маил адреса на Клиниката -Водење на записници од Стручен Колегиум -Водење на записници од Управен одбор - Водење записници од други официјални состаноци на Директорите -Преведување и техничко уредување на официјални документи - Интернет истражувања за истражувачки и други цели на Директорите и Клиниката -Административно водење на процесите за акредитација на Клиниката -Административно водење на процесите за ИСО и др.вид на стандардизација на Клиниката -Административно водење на проекти -По потреба комуникација со државни институции -Административно водење на процесите за изготвување на актите за систематизација - Креирање на други административни документи по насока на претпоставениот
Одговара пред	Директорот

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	13. ЗДР 01 02 Г01 001
Звање на работно место	Технички секретар
Назив на работно место	Секретар на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно гимназија, средно економско училиште, или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во техничките работи на директорот

	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- врши административно - технички работи на Директорот - ја води целокупната кореспонденција на директорот на Клиниката - прима и доставува барања за конзилијарни прегледи; - по налог на директорот, организира протокол за - престој на гости на Клиниката; - прима странки и ги пријавува кај директорот и закажува состаноци; - одговара на телефонски повици и факс пораки; - ја координира промената на дежурства и смени на лекарите по доставените промени во рспоредот; - изготвува материјали за работа по предлог на Директорот и - врши дактилографско работење и канцелариска работа;
Одговара пред	Директорот

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	14. ЗДР 01 02 Г03 014
Звање на работно место	Референт за кадрова евиденција
Назив на работно место	Референт за кадрови работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средноправно/економско
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– изготвува потребна документација при засновање на работен однос; – ја организира и обработува кадровската документација (матична книга, досија, пријава за потреба од работник, за засновање на работен однос, за престанок на работен однос како и потребни пријави за здравствено, пензиско и социјално осигурување; – обработените пријави и одјави на работниците ги предава односно комуницира со надлежните органи; – изготвува потребна документација за остварување на права од здравствено,пензиско и социјално осигурување за работниците и води евиденција за истото; – изготвува потребна документација при престанок на работен однос; – поднесува пријави за несреќа на работа до надлежните служби; – изготвува потребна документација на вработените за остварување на

	– право од здравствено,пензиско и инвалидско осигурување; – изготвува решенија за годишен одмор и за платено отсуство од работа и води евиденција за истото; – изготвува посебни акти за плата на вработените: договори за вработување, нивни анекси, одлуки, решенија и потврди од областа на работните односи;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	15. ЗДР 01 02 Г01 014
Звање на работно место	Архивар II
Назив на работно место	Архивар II
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно правно/економско
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спровадување на работни задачи и должности од делокругот на архивското работење. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Ја води архивата согласно уредбата за канцелариско работење, и други прописи во врска со архивата - прима , заведува и распоредува секојдневно пристигната пошта . - заведува сите поднесоци пристигнати од трети лицаили вработени во Клиниката . - ракува со печатот и одговара за злоупотреба на истиот; - архивира предмети и се грижи за чување на архивскиот материјал . - се грижи за благовремено доставување на материјалите до делегатите и службените лица на самоуправните органи; - го води деловниот протокол и интерните доставни книги, согласно со уредбата за канцелариско работење . - води евиденција и ги правда потрошените средства за поштенски пратки, картички и др. трошоци во врска со експедиција на поштата или пратките . - учествува во изработка на архивската граѓа, благовремено и уредно - се грижи секојдневно поштата да биде благовремено примена, распоредена и експедирана
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	16. ЗДР 01 02 Г03 015
Звање на работно место	Референт за евиденција на набавки,дистрибуција и складирање на материјал
Назив на работно место	Референт за евиденција на набавки,дистрибуција и складирање на материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно стручно или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- прави прием на основните средства на Клиниката (купени или добиени по други основи); - издава соодветен документ за задолжување на оддели или лице што ќе го користи основното средство; - го распоредува приемниот материјал по видови и составува прием; - врз основа на требување издава потрошен материјал и ситен инвентар; - води аналитичка евиденција за примените и издадените материјали по видови и количини; - води месечни спецификации на издадени материјали / по видови и количина / и ја предава на материјалниот книговодител; - врши усогласување на својата евиденција со евиденцијата на материјалниот книговодител за понатамошна обработка; - врши усогласување на својата евиденција со евиденцијата на материјалниот книговодител 6 пати годишно; - врши компјутерска евиденција за влез и излез на потрошниот материјал на Клиниката и мрежно поврзување со одделенијата и др.единици на Клиниката во единствен интегриран болнички систем на барање на Директорот на Клиниката прави извадок од евиденцијата на работното време од електронскиот мерач на работното времена вработените; - врши надзор над противпожарната опрема и системот за централно снабдување на Клиниката со кислород инсталиран на Клиниката (покуса базична обука);
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	17. ЗДР 01 02 Г03 005
Звање на работно место	Референт-администратор шалтерски работник
Назив на работно место	Референт-администратор шалтерски работник

Број на извршители	16
Вид на образование	Вишо или гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- води деловоден протокол за амбулантски прегледи на пациенти и за прием на пациенти на болничко лекување; - изготвува болнички истории, неделни, месечни и годишни статистички извештаи и др. прегледи за ДРГ програмот ; - врши проверка на исправноста и комплетноста на документацијата на пациентите и укажува на евентуалните пропусти; - врши пресметка и наплата на приватни сметки и на партиципација; - секојдневно ги предава собраните средстваод партиципација на осигурените лица и средства од приватни пациенти во благајната на Клиниката;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	18. ЗДР 04 04 А02 001
Звање на работно место	КВ работник-сервирка и др.
Назив на работно место	КВ работник-сервирка и др.
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	со/без раб.искуство
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- врши дистрибуција на храна за болни од кујна до одделение; - врши сервирање и делење на храна на болни; - по завршување на оброкот го сопира приборот за јадење и одржува хигиена на помошните масички при одделенијата; - одржува хигиена на приборот за јадење; - задолжена е со приборот за јадење;
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	19. ЗДР 04 05 Б05 002
Звање на работно место	КВ работник
Назив на работно место	КВ работник – Транспортер
Број на извршители	18
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	со/без раб.искуство
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- врши транспорт на пациенти до други клиники и институти за спроведување на потребни медицински иследувања; - врши поместување на непокретни пациенти; - врши пренос на апарати, опрема и други работи во и надвор од Клиниката; - допремува лекарства, медицински и средства и друг потрошен материјал за потребите на Клиниката; - носи материјал за медицински испитувања на други клиники и ги зема резултатите; - ги придружува подвижните пациенти за медицински иследувања на други клиники и институти; - врши транспорт на починати пациенти од клиниката до капела;
Одговара пред	Раководител на оддел

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	20. ЗДР 04 02 А04 001
Звање на работно место	Портир (вратар)
Назив на работно место	Портир (вратар)
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно/средно
Други посебни услови	со/без раб.искуство
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- Го контролира влезот и движењето на странки на клиниката; - Го контролира внесувањето и изнесувањето на предмети од Клиниката; - Дава информации на странки ; - Се грижи за правилно одвивање на посетите на болните; - Го чува целокупниот имот на Клиниката од кражби и оштетувања; - Обезбедува мирни спокој на болните и персоналот; - Во попладневните и ноќни работи врши задачи и на транспортер
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	21. ЗДР 04 05 А02 001
Звање на работно место	Перач
Назив на работно место	Перач
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно/Средно
Други посебни услови	со/без раб.искуство
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- Го пере, суши и пегла нечистиот персоналски и болнички веш; - Го средува персоналскиот веши го издава на вработените; - Ги пере кебињата на Клиниката; - Ја пере, суши и пегла лекарската постелнина; - Ја одржува хигиената на просторијата во која работи и на опремата со која работи; - Задолжени се со персонални униформи; - Врши шиење на вешот; -
Одговара пред	Раководител на сектор

1.2. Сектор за правно, кадрово и помошно-техничко работење

Реден број и шифра	22. ЗДР 04 05 А03 001
Звање на работно место	Чистач во здравствени простории
Назив на работно место	Чистач во здравствени простории
Број на извршители	25
Вид на образование	Основно/средно
Други посебни услови	со/без раб.искуство
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- Ја одржува хигиената во болничките и работните соби, ходниците и во другите простории на Клиниката; - Ја одржува хигиената на санитарните уреди на Клиниката, со секојдневно хлорирање на истите; - Се грижи за хигиената на помагалата (уринатори, плувалници, лопати, нокшири, канти за отпадоци и сл.); - го собира и фрла отпадниот материјал од клиниката, секојдневно; - врши генерално чистење на одделенијата еднаш во текот на месецот; - по потреба транспортира болни и матетеријали; - задолжена е со приборот за работа, со кој работи;
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број и шифра	23. ЗДР 03 01 Б01 001
Звање на работно место	Главна медицинска сестра на ниво на ЈЗУ
Назив на работно место	Главна медицинска сестра на ниво на ЈЗУ
Број на извршители	1
Вид на образование	Висока медицинска школа
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Организација и надзор на работата и едукација на медицинските сестри, и помошен перонал со цел унапредување на квалитетот на медицинските услуги и хигиената. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- врши надзор над работата на одделските и другите медицинските сестри и техничкиот персонал и ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал и им дава смерници и упатства за работа; - присуствува на главните лекарски визити и читање на рапорти и учествува во главната визита на Клиниката; - свикува и раководи со стручните состаноци на медицинските сестри; - изработува програма за работа и едукација на медицинските сестри и на другиот помошен персонал и се грижи за стручно усовршување на медицинските сестри и градење на професионализам во работењето; - секојдневно прима извештај за работа на средномедицинскиот персонал од втора и од трета смена; - се грижи за правилно и наменско користење на медицинска опрема и превзема мерки за отстранување - на недостатоците во соработка со службите за сервисирање на опрема; - изготвува и одобрува план за користење на годишните одмори за целиот среден медицнски персонал и помошно технички персонал и изготвува месечен план за распоред и сменска работа или за дежурство за персоналот со кој раководи и дава извештај за работа во тековниот месец - ја координира практичната настава на учениците од медицинското училиште и се грижи и го надгледува одржувањето на хигиената и спроведувањето на хоспиталната култура - го координира требувањето, набавка, навремено и соодветно делење на храната на болните (и на персоналот) и се грижи за редовна снабденост со медицински и немедицински потрошен материјал ги известува надлежните служби соодветно. - ја контролира хигиената на клиниката
Одговара пред	Директорот

2.1.Оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест

Реден број и шифра	24. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.1.Оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест

Реден број и шифра	25. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство

	да е доктор на медицина специјалист или супспецијалистсо соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководителот на оддел

2.1.Оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест

Реден број и шифра	26. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита;

	– учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.1.Оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест

Реден број и шифра	27. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог

	распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.1.Оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест

Реден број и шифра	28. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.1. Оддел за вирусни менингоенцефалитиси и паралитична болест

Реден број и шифра	29. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.2.Оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем

Реден број и шифра	30. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист

	со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.2.Оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем

Реден број и шифра	31. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалистсо соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот;

	– учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.2.Оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем

Реден број и шифра	32. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;

Одговара пред	Раководител на оддел

2.2.Оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем

Реден број и шифра	33. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.2.Оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем

Реден број и шифра	34. ЗДР 03 01 Б03 001

Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.2.Оддел за бактериски инфективни болести на централен нервен систем

Реден број и шифра	35. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се

	грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.3. Оддел за вирусни хепатити

Реден број и шифра	36. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за вирусни хепатити
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија;

	– ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.3. Оддел за вирусни хепатити

Реден број и шифра	37. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.3. Оддел за вирусни хепатити

Реден број и шифра	38. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.3. Оддел за вирусни хепатити

Реден број и шифра	39. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на

	медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.3. Оддел за вирусни хепатити

Реден број и шифра	40. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби;

	– се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.3. Оддел за вирусни хепатити

Реден број и шифра	41. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка

	исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	42. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	43. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист,
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма - зема анамнеза кај новопримени болни и ординира терапија и ја контроилира нејзината примена, – води уредна документација за болните за болните – ги назначува потребните испитувања на болните во консултација со Раководителот на одделот – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилиарни преглед, во консултација со Раководителот на одделот. – во отсуство на Раководителот на одделението реферира на главните визити
Одговара пред	Раководител на оддел

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	44. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	45. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за

	исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координира подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	46. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните;

	– укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	47. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;

	– приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	48. ЗДР 03 01 Д06 005
Звање на работно место	Дипломиран психолог
Назив на работно место	Дипломиран психолог
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– спроведува примарно интервју, кај пациенти кои прв пат се лекуваат; – спроведува истражувачко,дијагностичко и помагателно интервју; – спроведува пред и пост советување при СИДА тестирање на пациентите; – спроведува психолошки третман кај носители на ХИВ/СИДА и на корисници на долготрајна антиретровирусна терапија; – спроведува метод на групна терапија / работилница / и работа со поединци кај ХИВ позитивни или кај заболени пациенти; – спроведува семејна и систематска терапија; – врши психолошка подготовка пред прием на лекување; – врши психолошка опсервација и третман на хоспитализирани болни;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.4. Оддел за ХИВ-СИДА и останати стекнати имунодефициентни состојби

Реден број и шифра	49. ЗДР 03 01 Д06 009
Звање на работно место	Дипломиран социјален работник
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на

	работењето
Работни задачи	– пружа психосоцијална помош на пациенти и на нивното семејство; – прибирање на информации од областа на социјалната проблематика на пациентите и неговото опкружување; – упатување на помош на пациентот и неговата околина во надлежни и стручни институции; – подржување на пациентот во неговите напори; – спроведување на истражувања;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.5. Оддел за фебрилен инфективен иктер

Реден број и шифра	50. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за фебрилен инфективен иктер
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;

Одговара пред	Директорот

2.5. Оддел за фебрилен инфективен иктер

Реден број и шифра	51. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	– да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.5. Оддел за фебрилен инфективен иктер

Реден број и шифра	52. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето

Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со Раководител на одделот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.5. Оддел за фебрилен инфективен иктер

Реден број и шифра	53. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив;

	– се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координира подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.5. Оддел за фебрилен инфективен иктер

Реден број и шифра	54. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на

	болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.5. Оддел за фебрилен инфективен иктер

Реден број и шифра	55. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.6. Оддел за цревни инфективни болести

Реден број и шифра	56. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за цревни инфективни болести
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги наначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.6. Оддел за цревни инфективни болести

Реден број и шифра	57. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство

Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита;прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.6. Оддел за цревни инфективни болести

Реден број и шифра	58. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит лиценца за работа
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од

	здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.6. Оддел за цревни инфективни болести

Реден број и шифра	59. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за

	средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.6. Оддел за цревни инфективни болести

Реден број и шифра	60. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите и ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.6. Оддел за цревни инфективни болести

Реден број и шифра	61. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	Положен стручен испит,
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.7. Оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби

Реден број и шифра	62. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство

Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.7. Оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби

Реден број и шифра	63. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и

	предлага нивно воводедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со Раководител на одделот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.7. Оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби

Реден број и шифра	64. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина-
Назив на работно место	Доктор на медицина-
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма

	– ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.7. Оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби

Реден број и шифра	65. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.7. Оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби

Реден број и шифра	66. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.7. Оддел за зооантропонози, тропски болести и нејасни фебрилни состојби

Реден број и шифра	67. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште

Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.8. Оддел за респираторни инфективни болести

Реден број и шифра	68. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за респираторни инфективни болести
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната

	терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа,
Одговара пред	Директорот

2.8. Оддел за респираторни инфективни болести

Реден број и шифра	69. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со Раководител на одделот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите;

	– редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	раководител на оддел

2.8. Оддел за респираторни инфективни болести

Реден број и шифра	70. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воводедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.8. Оддел за респираторни инфективни болести

Реден број и шифра	71. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.8. Оддел за респираторни инфективни болести

Реден број и шифра	72. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1

Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.8. Оддел за респираторни инфективни болести

Реден број и шифра	73. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на

	парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.9. Оддел за исипни инфективни болести

Реден број и шифра	74. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за исипни инфективни болести
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за

	извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.9. Оддел за исипни инфективни болести

Реден број и шифра	75. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – ; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и

	хартиена форма – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена, – води уредна документација за болните за болните
Одговара пред	Раководител на оддел

2.9. Оддел за исипни инфективни болести

Реден број и шифра	76. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.9. Оддел за исипни инфективни болести

Реден број и шифра	77. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.9. Оддел за исипни инфективни болести

Реден број и шифра	78. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел

Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	-Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.9. Оддел за исипни инфективни болести

Реден број и шифра	79. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на

Работни задачи	работењето – Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.10. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега

Реден број и шифра	80. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија;

	– ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.10. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега	

Реден број и шифра	81. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.10. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега

Реден број и шифра	82. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот; – ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.10. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега

Реден број и шифра	83. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на сите медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи за хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција за секаков вид на анализи и поставување на венски линии – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – Како превенција од декубитус спроведува менување на положба на неподвижен болен на два часа а во случај на појава на декубитална рана истата се третира. – Поставување на болен на комплет мониторинг систем, ЕКГ, врши перманентно мерење на витални знаци и истите ги регистрира, ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – Спрема болен во соодветна положба за лумбална пункција, припрема материјал и асистира при истата. – Приготвува материјал, инструменти и асистира при посебни интервенции како што се:поставување на пациент на механичка вентилација, поставување на ЦВК, парацентеза, торакоцентеза, поставување на уринарен катетер, назогастрична сонда и др. – Врши тоалета окулу централниот венски пристап(ЦВК), феморалниот венски пристап(ФК), тубус, – Се грижи за правилно спроведување на исхраната на возрасни болни и деца по пропишана диета, и за правилно спроведување на вештачка исхрана и хигиената на приборот за спроведување на истата. – Укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – Приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.10. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега

Реден број и шифра	84. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	12
Вид на образование	Средно Медицинско училиште

Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција за секаков вид на анализи и поставување на венски линии – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – Како превенција од декубитус спроведува менување на положба на неподвижен болен на два часа а во случај на појава на декубитална рана истата се третира. – Поставување на болен на комплет мониторинг систем, ЕКГ, врши перманентно мерење на витални знаци и истите ги регистрира, ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – Спрема болен во соодветна положба за лумбална пункција, припрема материјал и асистира при истата. – Приготвува материјал, инструменти и асистира при посебни интервенции како што се:поставување на пациент на механичка вентилација, поставување на ЦВК, парацентеза, торакоцентеза, поставување на уринарен катетер, назогастрична сонда и др. – Врши тоалета окулу централниот венски пристап(ЦВК), феморалниот венски пристап(ФК), тубус, – Се грижи за правилно спроведување на исхраната на возрасни болни и деца по пропишана диета, и за правилно спроведување на вештачка исхрана и хигиената на приборот за спроведување на истата. – Укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – Приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.10. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега

Реден број и Шифра	85. ЗДР 03 01 Г03 014
Звање на работно место	Физиотерапевт
Назив на работно место	Физиотерапевт
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно Медицинско училиште – смер физиотерапевт
Други посебни услови	
Работни цели	Изведува манипулации од областа на физикална медицина по индикација на лекар, се грижи за апаратурата и

	хигиената, ги едуцира болните за вежби во домашни услови
Работни задачи	– Прави распоред за работа на кинезитерапија – Ги подготвува и одржува апаратите за работа – Се грижи за редовно снабдување со лекови и друг медицински потрошен материјал неопходен за работа – Ја организира временската рамка на изведување на интервенциите – Изведува коректорни вежби – Врши едукација за вежби во домашни услови – Врши едукација во домашни услови – Води уредна документација за својата работа – Се грижи за хигиената во просторијата за кинези терапија – Услугите ги изведува или во просторијата за кинези терапија или во болничките одделенија кај потешко болните кои не се во состојба да дојдат
Одговара пред	Раководител на оддел

2.10-а. Оддел за ургентна инфектологија и интензивна нега

Реден број и шифра	85-а ЗДР 03 01 Г04 002
Звање на работно место	Медицинска сестра – болничар
Назив на работно место	Техничар за нега на болен -болничар
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно медицинско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– спроведува лична хигиена на пациентите: тоалета на уста и усна шуплина, лице, гениталии, кај мажи се спроведува отсранување на влакна од лице(бричење), бањање на болен,миење на коса, тоалета на назогастрична сонда – се грижи за уредноста на пациентите како што се редовно менување на пелени и болничка облека – се грижи за уредност на болничките соби (мести болнички кревети, врши промена на постелнина, се грижи за хигиената на креветите и наткасните, и одговара за инвентарот и постелнината); – спрема и спроведува клизма или супозитории кај пациенти – се грижи за редовно празнење на уринарните кеси и води евиденција за испуштената количина на урина, се грижи за хигиената на помошните садови за физиолошки потреби на пациентите; – спроведува исхрана на возрасни болни и мали деца и

	вештачка исхрана кај пациенти на сонда.
Одговара пред	Главна сестра

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност

Реден број и шифра	86. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделот, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум – се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработенте на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност

Реден број и шифра	87. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист

Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	раководител на оддел

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност

Реден број и шифра	88. ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам,

	– учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со Раководител на одделот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководител на оддел

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност	
Реден број и шифра	89. ЗДР 03 01 Б02 001
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Организација на работата на одделот со цел успешно излекување, квалитетна здравствена нега, спречување на интрахоспитална инфекција и едукација на болните и нивните семејства Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– ја организира, координира и контролира работата на медицинските сестри и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената; – ги подготвува визитите на одделот од својот делокруг на работа, учествува во нив и е одговорна за исполнување на насоките од раководителот на одделот по нив; – се грижи за правилна организација и сместување на новопримените болни на одделот; – ги координра подеталните испитувања на пациентите и се грижи за нивно соодветно упатување и испитувања надвор од Клиниката; – води стручно-медицинска и друга документација за пациентите и се грижи за нејзина комплетност и уредност; – се грижи за спроведување на куќниот ред на одделот; – составува требување за храна за болните на одделот;

	– ги воведува обучува новопримените сестри и помошен персонал во работењето на одделот; – прави предлог распоред за сменска работа и предлог распоред за користење на годишен одмор за средномедицинскиот и помошен персонал на одделот; – во досието на секој пациент системски ги внесува лековите;
Одговара пред	главната сестра

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност

Реден број и шифра	90. ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија и спроведување на имунизација – се грижи за уредност на болничите кревети во дневна болница, – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните кои се прегледуваат во амбуланта и тие што лежаат во дневна болница; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – спроведува ЕКГ на пциентите во дневна болница и амбуланта – спрема болен во соодветна положба за лумбална пункција, припрема материјал и асистира при истата и плеврална пункција – Спроведува евиденција и документирање на дневно, месечно и годишно прегледани пациенти во специјалистичка, субспецијалистичка амбуланта и дневна болница.
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност	
Реден број и шифра	91. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија и спроведување на имунизација – се грижи за уредност на болничите кревети во дневна болница, – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните кои се прегледуваат во амбуланта и тие што лежаат во дневна болница; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – спроведува ЕКГ на пциентите во дневна болница и амбуланта – спрема болен во соодветна положба за лумбална пункција, припрема материјал и асистира при истата и плеврална пункција – Спроведува евиденција и документирање на дневно, месечно и годишно прегледани пациенти во специјалистичка, субспецијалистичка амбуланта и дневна болница.
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност

Реден број и шифра	92. ЗДР 03 01 А17 003
Звање на работно место	Дипломиран фармацевт
Назив на работно место	Дипломиран фармацевт
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство (Фармација)
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Да ги следи и почитува оддребите од Законот за – лекови и помошни лековити средства, и во контекст на истото да контактира со бирото за – лекови и другите надлежни институции; – дава конкретни упатства во примена, чување и и употреба на лековите; – дава налог за требување на лекарство, медицински и санитетски материјал, инфузиони раствори и средства за дезинфекција од економски оператори аптека, според одделенските аптечни книги, а во договор со главната сестра на Клиниката; – се грижи во секој момент Клиниката да биде снабдена со лекарства за итна интервенција; – издава лекарства и друг материјал на одделенијата; – врши класификјација на лекарствата и се грижи за правилно чување на истите; – по потреба води евиденција на примени и издадени лекарства; – се грижи за соодветно чување на наркотичките средства;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.11. Оддел за специјалистичко-консултативна и супспецијалистичка дејност

Реден број и шифра	93. ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра во аптека
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно медицинско училиште
Други посебни услови	5 год.раб.искуство, положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– врши требување на лекарства, медицински и санитетски материјал, инфузиони раствори и средства за дезинфекција од економски оператори, според

	одделенските аптечни книги, а во договор со главната сестра на Клиниката; – се грижи во секој момент Клиниката да биде снабдена со лекарства за итна интервенција; – издава лекарства и друг материјал на одделенијата; – врши класификјација на лекарствата и се грижи за правилно чување на истите; – врши картотека на примени и издадени лекарства; – се грижи за соодветно чување на наркотичките средства; – ги контролира фактурите за набавените лекарства;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.11.-а Оддел за COVID-19

Реден број и шифра	94-а ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за COVID-19
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– раководи со целокупната работа на одделението, ја организира, контролира и непосредно учествува во вршење на работата: прави секојдневни визити, ординира терапија и врши контрола на ординираната терапија од другите лекари на одделот, – учествува во спроведување на медицински протколи на Клиниката, од здравствената, наставната и научната дејност, во рамките на својата патологија; – ги назначува потребните испитувања на болните – по потреба повикува лекари од други клиники за извршување на конзилијарни преглед, – врши увид во добиените резултати од извршените прегледи и ги превзема сите активности околу корекција на терапијата – учествува во извршување на медицински интервенции, – присуствува на стручните состаноци на колегиум

	– се грижи за обезбедување на стручно усовршување, едукација и оспособување на вработените на одделот; – ја контролира работата на персоналот во одделот и дава упатства за работа, – се грижи за редот и дисциплината на одделот во склад со куќнот ред на клиниката;
Одговара пред	Директорот

2.11.-а Оддел за COVID-19
2.11.1-а Болничко одделение за COVID-19

Реден број и шифра	94-б ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
	да е доктор на медицина специјалист или супспецијалистсо соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите и врши надзор над истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведедување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; прави секојдневна визита во присуство на раководителот на одделението а во негово отсуство и сам, – учествува во спроведување на протоколите на Клиниката, од здравствената дејност во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот; – зема анамнеза кај новопримени болни, – ординира терапија и ја контроилира нејзината примена,
Одговара пред	Раководителот на оддел

2.11.-а Оддел за COVID-19
2.11.1-а Болничко одделение за COVID-19

Реден број и шифра	94-в ЗДР 03 01 А17 001
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; – воспоставува професионален однос доктор –пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.11.-а Оддел за COVID-19
2.11.1-а Болничко одделение за COVID-19

Реден број и шифра	94-г ЗДР 03 01 Б03 001
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на

	работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при подолго трајно лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.11.-а Оддел за COVID-19
2.11.1-а Болничко одделение за COVID-19

Реден број и шифра	94-д ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија – спроведува хигиена на пациенти и спроведува специјална нега за нив – врши превенција од декубитус и други потешкотии при

	подолго трјано лекување; – се грижи за уредност на болничките соби; – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните и ги регистрира истите; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – се грижи за правилно спроведување на исхрана кај мали деца; – се грижи за правилно спроведување на вештачка исхрана кај болни и се грижи за исправноста на приборот за вештачка исхрана; – приготвува прибор и документи за визити; – приготвува материјал и инструменти за посебни ординации од дијагностичка и тераписка природа;
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.11.-а Оддел за COVID-19
2.11.2-а Одделение со супспецијалистичка амбуланта COVID-19

Реден број и шифра	94-ѓ ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител; – ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; – учествува во визитите на одделот и на главната визита; – учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот

	раководителот; – воспоставува професионален однос доктор – пациент;; – води стручно-медицинска документација, за пациентите; – редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма – ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	раководител на оддел

2.11.-а Оддел за COVID-19
2.11.2-а Одделение со супспецијалистичка амбуланта COVID-19

Реден број и шифра	94-е ЗДР 03 01 Г03 001
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно Медицинско училиште
Други посебни услови	положен стручен испит
Работни цели	Се грижи за навремено и правилно изведување на медицински интервенции за дијагностика и терапија , се грижи хигиената и исхраната на болните на одделот. Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– Врши венепункција – Се грижи за навремено спремање и делење на парентерална и перорална терапија и спроведување на имунизација – се грижи за уредност на болничите кревети во дневна болница, – се грижи за редовно мерење на виталните знаци на болните кои се прегледуваат во амбуланта и тие што лежаат во дневна болница; – ги следи и регистрира сите видливи симптоми кај болните; – укажува на недостаток на лекови и медицински потрошен и печатен материјал и учествува во снабдувањето/дотурот, – се грижи за правилно спроведување на исхраната на болните по пропишана диета; – спроведува ЕКГ на пциентите во дневна болница и амбуланта

	– спрема болен во соодветна положба за лумбална пункција, припрема материјал и асистира при истата и плеврална пункција – Спроведува евиденција и документирање на дневно, месечно и годишно прегледани пациенти во специјалистичка, субспецијалистичка амбуланта и дневна болница.
Одговара пред	– Раководител на оддел

2.13. Оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика

Реден број и шифра	104. ЗДР 03 01 А01 006
Звање на работно место	Раководител на оддел во УК
Назив на работно место	Раководител на оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација по медицинска клиничка биохемија или микробиологија, Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- раководи со работата на одделот и ја координира работата според принципите на современата медицина; - ги следи современите достигнувања во медицината и другите сродни научни гранки и воведува нови постапки и анализи во работењето на одделението; - се грижи за стручно оспособување и усовршување на работниците во одделението; - утврдува постапки за нови или специфични анализи; - се грижи за исправноста на апаратурата со која располага одделението и дава насоки за работа со истата; - се грижи за редовно снабдување на одделението со потребниот потрошен материјал; - го организира работењето на одделението преку распореди за работа и распореди за користење на годишните одмори; - се грижи за редот и дисциплината на одделението;
Одговара пред	Директорот

2.13. Оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика	
Реден број и шифра	105. ЗДР 03 01 А14 001
Звање на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина- специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	- да е доктор на медицина специјалист или супспецијалист со соодветна специјализација или супспецијализација, специјализција по микробилогија или клиничка биохемија Лиценца за работа и положен стручен испит
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- одредува дијагностички, терапевтски и диететски постапки за пациентите, учествува во спроведување на истите, според насоките од непосредниот раководител - ги следи современите достигнувања во медицината и предлага нивно воведување во работењето на одделот; - учествува во визитите на одделот и на главната визита; - учествува во сите протоколи на Клиниката, од здравствената дејност, во рамките на својата патологија, во координација со непосредниот раководителот; - воспоставува професионален однос доктор – пациент;; - води стручно-медицинска документација, за пациентите; - редовно врши испис на пациенти во електронска и хартиена форма - ја надгледува работата на медицинските сестри на одделот;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.13. Оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика	
Реден број и шифра	106. ЗДР 03 01 Б02 002
Звање на работно место	Главен медицински лаборант на ниво на оддел
Назив на работно место	Главен медицински лаборант на ниво на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- ја организира и контролира работата на лаборантите во одделот; - ги воведува во работа новопримените лаборанти;

	- составува статистички извештаи; - ја следи состојбата на апаратурата и потрошниот материјали го известува за истото раководителот на одделот; - врши контрола на лабораториските листи, во смисла на уредност иб лаговременост; - задолжен е со целокупниот инвентар на одделот; - го организира користењето н агодишнитео дморина лаборантите; - изготвува месеченра според за работа на лаборантите; - врши и други работи по налог на непосредниот раководител; – ја организира, координира и контролира работата на здравстениот среден персонал и помошниот персонал на одделот и прави план за работа и за одржување на хигиената;
Одговара пред	Раководител на оддел

2.13. Оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика

Реден број и шифра	107.ЗДР 03 01 Б03 007
Звање на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг дипломиран здравствен работник лаборант со ВСС
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- врши високо стручни и специфични анализи; - се грижи за лично усовршување и за стручно усовршување на останатите лаборанти; - изготвува месечен распоред за работа на лаборантите; - задолжен е за целокупниот инвентар на одделот - се грижи за правилно ракување одржување и хигиена на доверената апаратура за работа - редовно стручно се обучува за правилно извршување на доверените задачи
Одговара пред	Раководител на оддел

2.13. Оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика

Реден број и шифра	108.ЗДР 03 01 Г03 010
Звање на работно место	Лаборант
Назив на работно место	Лаборант
Број на извршители	11
Вид на образование	Средно медицинско училиште

Други посебни услови	Положен стручен испит, со или без работно искуство во струката, познавање на работа со компјутер, MC Office апликации и користење на интернет.
Работни цели	– Ги припрема пациентите и ги изведува анализите, се грижи за исправноста и стерилноста на апаратурата, со цел издавање навремени и точни резултати – Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	– прима материјал за анализи и истиот го евидентира; – ги врши сите потребни анализи; – ги регистрира и издава резултатите од извршените анализи; – се грижи за правилно ракување со доверената апаратура за работа; – стручно се доусовршува за правилно извршување на доверените работни задачи; – врши и други работи по налог на непосредниот раководител; – ја води документацијата на извршените испитувања – ги подготвува и одржува апаратите за работа – се грижи за потрошниот материјал неопходен за работата во одделението – ја организира временската рамка на изведување на тестовите
Одговара пред	– Одговорен одделски лаборант

2.13. Оддел за лабораториска и етиолошка дијагностика

Реден број и шифра	109.ЗДР 03 01 Д01 001
Звање на работно место	Здравствен соработник со специјализација
Назив на работно место	Здравствен соработник со специјализација
Број на извршители	3
Вид на образование	Молекуларна микробиологија и хемија
Други посебни услови	Специјализација од областа на молекуларна микробиологија и хемија
Работни цели	Да се постигнат оптимални резултати во доменот на работењето
Работни задачи	- одговорен за спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и контрола на квалитетот на лабораториските тестирања - работи според принципите на современата медицина, а според насоките на раководителот на одделот; - ги следи современите достигнувања во медицината и другите сродни научни гранкии воведува нови постапки и анализи во работењето - се грижи за стручно оспособување и усовршување на работниците ;

	- врши и го контролира работењето на работниците на одделот во нивното извршување; - се грижи за редот и дисциплината на одделот; - самостојно врши високостручни анализи - врши верификација на тестовите, реагенсите и потрошниот материјал и ја регистрира потрошувачката на истите - контрола и внес на резултати, издавање и верификација на лабораториските резултати
Одговара пред	Раководител на оддел

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работата и работните места на ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби со број 0202-189/1 од 12.06.2019 .

Член 18

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

Бр. / 0202-313/2
година 2020

Управен одбор на ЈЗУ Универзитетска клиника за инфективни болести и фебрилни состојби
Претседател,д-р Илир Демири
.....