

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на РМ бр. 27/14, 199/14 , 27/16 и 198/18), член 100 став (5) од Законот за здравствена заштита (Службен весник на РМ 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, 17/16 и 37/16) , Управниот одбор на ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје, на \_\_\_\_\_2019 година донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во ЈЗУ Универзитетска клиника**  
**за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје**

Правилник за систематизација со арх.бр.0202-1006 од 05.08.2019 година, арх.бр.0302-684 од 24.06.2020 година, со арх.бр 0202-860 од 11.09.2020 година, со арх.бр.0202-538 од 25.05.2021 година, со арх.бр.0202-1170 од 29.12.2021 година, со арх.бр.0202-541 од 29.03.2022 година, со арх.бр.0202-903 од 31.05.2023 година,со арх.бр.0202-1386 од 19.09.2023 година и октомври 2023 година.

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (даватели на здравствени услуги, административни службеници, помошно – технички лица) во ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје е во прилог на овој Правилник.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 69 работни места на даватели на здравствени услуги, административни службеници, помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Статутот на ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања-Скопје, од кои се пополнети 57 работни места.

### Член 6

(1) Работните места даватели на услуги согласно Законот за здравствена заштита се распоредени на следниот начин:<sup>1</sup>

**Категорија А**– раководни работници на внатрешни организациони единици:

- Ниво А1 – **(6)** работни места (раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите; раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабететот; раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес; раководител на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори; раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологија и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања; раководител на оддел за метаболни болести на коска )
- Ниво А10 - **(5)** доктори на медицина субспецијалисти
- Ниво А14 - **(7)** доктори на медицина специјалисти
- Ниво А17 - **(1)** доктори на медицина

**Категорија Б** - здравствени работници со високо стручно образование од областа на медицината

- Ниво Б1 - **(1)** главна медицинска сестра
- Ниво Б2 - **(6)** одговорни медицински сестри на ниво на оддел
- Ниво Б3 - **(4)** од кои (2) дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел, и (2) главен медицински лаборант на ниво на оддел

**Категорија Г** - здравствени работници со средно стручно образование од областа на медицината, стоматологијата и фармацијата:

- Ниво Г3 –**(13)** од кои (10) медицински сестри, (3) лаборант,
- Ниво Г4 - **(6)** медицинска сестра-болничар

**Категорија Д** - здравствени соработници:

- Ниво Д2 – **(2)** од кои (1) магистер биолог и (1) магистер по јавно здравје
- Ниво Д7- **(1)** физеотерапевт

Работните места даватели на услуги согласно Законот за здравствена заштита како **Помошно технички лица:**

---

<sup>1</sup>Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

- подгрупа 5, Категорија А, ниво А3 – **(3)** чистач во здравствени простории и други
- подгрупа 5, Категорија Б, ниво Б4 – **(3)**, болничари како работници со ССП

(2) Работните места административните службеници согласно Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:<sup>2</sup>

- Ниво Б2 –**(2)** раководители на сектор (1 раководител на сектор за административно-правни работи и човечки ресурси и 1 раководител на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство)
- Ниво Б4 – **(2)** 1 раководител на одделение за материјално-финансиско работење, 1 раководител на одделение за човечки ресурси
- Ниво Г3 –**(5)** ( 1 архивар III, 1 помлад референт контер, 1 референт благајник, 1 помлад референт за кадрови работи и евиденција, 1 помлад референт за евиденција на набавки, дистрибуција и складирање на материјал
- Ниво Г4 – **(2)** (1- помлад референт-администратор (амбулантско лекување), 1 - помлад референт-администратор (болничко лекување)

#### Член 7

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

- а) 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;
- б) работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции и
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

<sup>2</sup> Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

#### Член 8

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

-

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(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 9

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

-

а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите 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.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- 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;
- в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

#### **Член 10**

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

- да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- активно да познаваат еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно да познаваат компјутерски програми за канцелариско работење и да имаат други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### **Член 11**

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

- да имаат најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС
- активно да познаваат еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно да познаваат компјутерски програми за канцелариско работење и да имаат други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### **Член 12**

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

- да имаат завршен VI степен
- да поседуваат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

#### **Член 13**

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

- да имаат најмалку средно стручно образование
- да поседуваат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

#### **Член 14**

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

- од ниво Д1 до ниво Д6 треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, а вработените од категоријата Д, нивото Д7 треба да имаат најмалку вишо образование
- активно да познаваат еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно да познаваат компјутерски програми за канцелариско работење и да имаат други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### Член 15

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонска рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВТ или МКСОО, средно образование или основно образование
- со или без работно искуство

.....

### ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ЕНДОКРИНОЛОГИЈА, ДИЈАБЕТЕС И МЕТАБОЛИЧКИ НАРУШУВАЊА-СКОПЈЕ

**Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство**

Реден број	1
Шифра	<b>ЗДР 0102Б02003</b>
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	навремено и стручно извршување на финансиските работи и сметководството
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја планира, организира, координира и контролира целокупната работа на секторот и одговара за ажурноста, квалитетот и точноста на извршените задачи и податоци во секторот</li> <li>- учествува во изработување на бизнис план, изработува финансиски план на Клиниката</li> <li>- ја контролира: состојбата на приходи и расходи; состојбата на побарувања и долгови на Клиниката</li> <li>- врши подготовка за попис и изготвува завршна сметка на Клиниката</li> <li>- изготвува периодични и годишни извештаи</li> <li>- изготвува извештаи за потребите на Клиниката, по барање на ФЗО, министерство за здравство и други институции</li> <li>- ја распределува документацијата и работните обврски</li> <li>- го организира платниот промет</li> <li>- редовно контактира и координира со раководителот на секторот за општо правни работи и техничка служба, и со директорот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

### Одделение за материјално-финансиско работење

Реден број	2
Шифра	<b>ЗДР 0102Б04005</b>
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис, други општествени науки (организациски науки, управување и менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	навремено и стручно извршување на финансиските работи и сметководството
Работни задачи	- ја планира, организира, координира и контролира целокупната работа на одделението и одговара за

	<p>ажурноста, квалитетот и точноста на извршените задачи и податоци во одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изработување на бизнис план, изработува финансиски план на Клиниката</li> <li>- врши подготовка за попис и учествува во изготвување на завршна сметка на Клиниката</li> <li>- учествува во изготвување периодични и годишни извештаи за потребите на Клиниката, по барање на ФЗО, министерство за здравство и други институции</li> <li>- редовно контактира и координира со раководителот на на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство</li> </ul>
Одговара пред	раководителот на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство

Реден број	<b>3 СЕ БРИШЕ</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Г01008</b>
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 образование-економско или правно
Други посебни услови	Потврда за положен испит од областа на јавните набавки
Работни цели	навремено и стручно извршување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува годишен план за јавни набавки во соработка со Директорот на ЈЗУ и стручните служби во ЈЗУ</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа јавните набавки и се грижи за нивната примена; одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок</li> <li>- се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки и подготвува предлог правилници и други правни акти врз основа на Законот за јавните набавки</li> <li>- поддршка на подносителите на барањата за спроведување на јавните набавки, во фаза на пред подготвување на проектните задачи/технички спецификации</li> <li>- подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните сектори односно комисијата и ги доставува до директорот за одобрување со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки</li> <li>- ги изготвува предлог тендерските документации согласно добиените податоци по објавените огласи за доделување на договори за јавни набавки.и дава предлог објаснувања и</li> </ul>

	<p>предлог одговори на доставени прашања за објавените огласи за постапките за доделување на договори за јавни набавки, до сите заинтересирани економски оператори кои учествуваат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка изготвува предлог договори за стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки;</li> <li>- дава стручна и техничка помош на Комисијата во спроведувањето на електронските постапки за јавни набавки;</li> <li>- се грижи за секоја промена во Законот за јавни набавки, која влијае на постапките за јавни набавки</li> </ul>
Одговара пред	раководителот на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство

Реден број	4
Шифра	<b>ЗДР 0102Г04005</b>
Звање на работно место	Помлад референт- контер
Назив на работно место	Помлад референт- контер
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Исполнување на економско-сметководствено работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контирање на сите влезни и излезни финансиски документи</li> <li>- книжење на касов извештај</li> <li>- книжење на банков извод</li> <li>- книжење на влезни и излезни фактури</li> <li>- книжење на плата по рекапитулар</li> <li>- книжење на налози од материјално, магацинско и фактурно работење</li> <li>- книжење на основни средства</li> <li>- ја евидентира состојбата на побарувања, обврски и долгови на Клиниката</li> <li>- ја евидентира состојбата на приходи и расходи на Клиниката</li> <li>- дава податоци и статистики за периодични и годишни извештаи, за извештаи за потребите на Клиниката, по барање на ФЗОМ, министерство за здравство на РСМ и други институции</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење

Реден број	5
------------	---

Шифра	<b>ЗДР 0102Г03013</b>
Звање на работно место	Референт- благајник
Назив на работно место	Референт- благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно образование-општа гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Исполнување на економско-сметководствено работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши исплата и примање на готово</li> <li>-наплата на партиципација од пациенти од стационар</li> <li>- наплата на останати приходи (приватници, надстандардни услуги) од пациенти од стационар</li> <li>- пресметка на бруто плата на вработените на Клиниката и сите потребни активности потребни за исплата на плата</li> <li>- изработка на исплатни листи за платаи изработка на рекапитулари за плата</li> <li>- изработка на обрасци за евиднција на работен стаж</li> <li>- изготвува дневни касови извештаи</li> <li>- врши уплата на дневен промет на сметка</li> <li>- одговорен е за располагањето со касовиот максимум</li> <li>- одговорен е за исправноста и состојбата на благајната</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење

Реден број	<b>6</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Г04002</b>
Звање на работно место	Помлад референт-администратор (амбулантно лекување)
Назив на работно место	Помлад референт-администратор (амбулантно лекување)
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно економско образование, општа гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и квалитетно обавување на работните задачи во извршување на работите со амбулантските пациенти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-евидентира пациенти во амбулантско лекување</li> <li>-наплатува партиципација во амбулантско-поликлинички сектор</li> <li>-ги уплаќа сите наплатени средства од амбулантско лекување во благајната на Клиниката</li> <li>-изготвува извештаи за потребите на надлежни институции</li> <li>-ја прати секоја промена во прописите кои ги регулираат</li> </ul>

	овие работни обврски
Одговара пред	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење

Реден број	<b>7</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Г04001</b>
Звање на работно место	Помлад референт-администратор (болничко лекување)
Назив на работно место	Помлад референт-администратор (болничко лекување)
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно економско образование, општа гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и квалитетно обавување на работните задачи во извршување на работите со болничките пациенти
Работни задачи	-евидентира пациенти во болничко лекување -ја координира својата работа со работата на докторот кој го води пациентот -ја координира својата работа со вработениот за амбулантско лекување -изготвува извештаи за потребите на надлежни институции -ја прати секоја промена во прописите кои ги регулираат овие работни обврски
Одговара пред	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење

<b>Сектор за административно-правни работи и човечки ресурси</b>
--

Реден број	<b>8</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Б02002</b>
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни-правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни-правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Примена на законите во рамки на задачите на секторот
Работни задачи	-изготвување на општи акти, деловници за работа, договори, одлуки, решенија, заклучоци, потврди и сл.

	<p>-правни совети од сите области на правното работење</p> <p>-информира за промени во законите и подзаконските акти</p> <p>-ја организира и координира работата на секторот</p> <p>- извршува работи за човечки ресурси</p> <p>-одговара за работењето на секторот</p> <p>-редовно контактира и координира со директорот на Клиниката</p> <p>-учествува и присуствува во работата и седниците на Управниот Одбор на Клиниката</p>
Одговара пред	директорот

### Одделение за човечки ресурси

Реден број	<b>9</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Б04003</b>
Звање на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Уредно водење на целокупната кадрова евиденција
Работни задачи	<p>- изготвува извештаи за кадрова евиденција на вработените</p> <p>- изготвува извештаи за евиденција за редовност на вработените</p> <p>- учествува во изготвување на документација за конкурси за вработување</p> <p>-изготвува решенија за отсаства на вработените</p> <p>- учествува во спроведување на постапки за дисциплинска одговорност</p> <p>- се грижи за заштита на личните податоци</p> <p>- учествува во изготвување на останати документи и обрасци за секаква промена во личните досиеа</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за административни-правни работи

Реден број	<b>10</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Г04013</b>
Звање на работно место	Архивар III
Назив на работно место	архивар III
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно -општа гимназија, средно стручно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Уредно водење на целокупниот архивски материјал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием на целокупна архивска документација</li> <li>- архивирање и чување на документација</li> <li>- водење на деловодна книга</li> <li>- водење на книга за влезни и излезни фактури</li> <li>- праќање на пошта (писма и пратки)</li> <li>- пополнување на доставна книга</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за административни-правни работи

Реден број	<b>11</b>
Шифра	<b>ЗДР 0102Г04009</b>
Звање на работно место	Помлад референт за кадрови работи и евиденција
Назив на работно место	Помлад референт за кадрови работи и евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно -општа гимназија, средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Уредно водење на целокупната кадрова евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- водење на лични досиеа на вработените</li> <li>- водење на матична книга за евиденција на вработените</li> <li>- водење на евиденција за редовност</li> <li>- пријавување и одјавување за вработување, здравствено осигурување</li> <li>- изготвување на документација за конкурси за вработување</li> <li>- изготвување на решенија за одмори</li> <li>- изготвување на останати документи и обрасци за секаква промена во личните досиеа</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за административни-правни работи

Реден број	12
Шифра	<b>ЗДР0102Г04010</b>
Звање на работно место	Помлад референт за евиденција на набавки, дистрибуција и складирање на материјал
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција на набавки, дистрибуција и складирање на материјал
Број на извршители	1

Вид на образование	Вишо/средно општа гимназија, средно економско, средно правно
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување координативно логистичка поддршка на административното работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води контрола на испорачаните стоки според испратница и доставена фактура, имајќи го во предвид договорот за набавка</li> <li>- се грижи за дистрибуцијата на стоките</li> <li>- се грижи за уредно складирање на стоките</li> <li>- води магацинска и материјална евиденција</li> <li>- ја контролира исправноста на магацинската евиденција</li> <li>- ја споредува точноста и компатибилноста на материјалната со магацинската евиденција</li> <li>- изготвува материјални картици</li> <li>- изготвува лагер листи</li> </ul>
Одговара пред	раководителот на сектор за за административно-правни работи

### ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

Реден број	<b>13</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б01001</b>
Звање на работно место	Главна медицинска сестра на ниво на ЈЗУ
Назив на работно место	Главна медицинска сестра
Број на извршители	1
Вид на образование	медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено, квалитетно и континуирано вршење на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Се грижи за здравствената состојба на персоналот и ги упатува на систематски прегледи и лекарски контроли</li> <li>-Врши надзор на транспортот на храна и веш</li> <li>-Прави распоред на сменска и дежурна служба, планира користење на одмори и слободни денови и ја организира работата на медицинските сетри и останатиот помошен персонал</li> <li>-Прави контрола на употребата на лекарства и друг потрошен материјал</li> </ul>

	-Се грижи за опремата за која се одговорни медицинските сестри, нивна амортизација и навремено обновување -Ги прибира листите за боледување од вработените и ги предава на стручните служби во администрација
Одговара пред	Директорот

**Оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите**

Реден број	<b>14</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A01006</b>
Звање на работно место	Раководител на оддел во Универзитетска клиника
Назив на работно место	Раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето и одговара за стручната работа на одделот,</li> <li>- изготвува програми за стручната работа на одделот и се грижи за нивното реализирање,</li> <li>- врши секојдневна визита на одделот и одговора за редовното водење на стручната (медицинска) документација</li> <li>-врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- предлага мерки за унапредување на стручната работа на одделот,</li> <li>- предлага покренување на дисциплинска постапка, во случај на повреда на работниот ред и дисциплина на вработените на одделот, до директорот на клиниката;</li> <li>- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните и научно-истражувачките активности на одделот;</li> <li>- води грижа за зачувување на куќниот ред на одделот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	<b>15</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A10001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина супспецијалист
Назив на работно место	Доктор на медицина супспецијалист на оддел за болничко

	лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на одделот во случај на негово отсуство, и ги извршува неговите работи и работни задачи,</li> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите

Реден број	<b>16 СЕ БРИШЕ</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по општа интерна медицина, со или без избор во наставно научно звање асистент
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите

Реден број	<b>17</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б02001</b>
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и спроведува работата и работните задачи на одделот од делокруг на нејзината одговорност,</li> <li>- обезбедува медицински прибор, опрема и материјал преку главната сестра,</li> <li>- ја организира исхраната на болните на одделот со консултација на лекарот, диететичарот и главната сестра,</li> <li>- се грижи и ја контролира хигиената на одделот и спречување на интра хоспиталните инфекции и правилно класифицирање на медицинскиот отпад и за истото одговара пред главната медицинска сестра,</li> <li>- врши контрола на состојбата на пациентот, исправноста</li> </ul>

	на апарат, и комплетност на материјалот и опремата за рабата, - врши едукација на медицинските сестри на својот оддел и на помошниот персонал болничари и хигиеничари, - асистира при работата со медицинската апаратура на одделот
Одговара пред	раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите

Реден број	<b>17-а</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б03001</b>
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	- во договор со одговорната сестра на одделот се грижи за приемот на болниот, - му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг; - работи по планот за здравствена нега; - врши поделба на ординираната терапија на болните; - зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по назнака на лекарот; - врши кататеризација на болниот ако одреди лекарот; - ја прати психичката состојба на болниот, неговото однесување и за своите запазувања реферира пред одговорната сестра на одделот; - спроведува соодветни методи на здравствено воспитување на болниот според утврдените потреби; - врши контрола при приемот на храната
Одговара пред	раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите

Реден број	<b>18 СЕ БРИШЕ</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б03001</b>
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување

	на пациентите
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во договор со одговорната сестра на оделлот се грижи за приемот на болниот,</li> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг;</li> <li>- работи по планот за здравствена нега;</li> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по назнака на лекарот;</li> <li>- врши кататеризација на болниот ако одреди лекарот;</li> <li>- ја прати психичката состојба на болниот, неговото однесување и за своите запазувања реферира пред одговорната сестра на оделот;</li> <li>- спроведува соодветни методи на здравствено воспитување на болниот според утврдените потреби;</li> <li>- врши контрола при приемот на храната</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите

Реден број	<b>19</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301ГО3001</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во договор со одговорната сестра на оделлот се грижи за приемот на болниот,</li> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- се грижи за негата и исхраната на болните,</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по барање на докторот,</li> <li>- врши кататеризација на болниот ако одреди докторот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за болничко лекување со дневна болница и здравствено воспитување на пациентите

**Оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот**

Реден број	<b>20</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A01006</b>
Звање на работно место	Раководител на оддел во Универзитетска клиника
Назив на работно место	Раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето и одговара за стручната работа на одделот,</li> <li>- изготвува програми за стручната работа на одделот и се грижи за нивното реализирање,</li> <li>- врши секојдневна визита на одделот и одговора за редовното водење на стручната (медицинска) документација</li> <li>-врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- предлага мерки за унапредување на стручната работа на одделот,</li> <li>- предлага покренување на дисциплинска постапка, во случај на повреда на работниот ред и дисциплина на вработените на одделот, до директорот на клиниката;</li> <li>- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните и научно-истражувачките активности на одделот;</li> <li>- води грижа за зачувување на куќниот ред на одделот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	<b>21</b>
------------	-----------

Шифра	<b>ЗДР 0301A10001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина супспецијалист
Назив на работно место	Доктор на медицина супспецијалист на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на одделот во случај на негово отсуство, и ги извршува неговите работи и работни задачи,</li> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

Реден број	<b>22</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по општа интерна

	медицина
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

Реден број	<b>22-а</b>
Реден број и шифра	<b>ЗДР 0301A17001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина во оддел акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствува на визити и прегледи на болните</li> <li>- ја води медицинската документација, пишува историја на болест</li> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни</li> <li>- се грижи за навремено обезбедување медицински прибор, опрема и материјал;</li> <li>- учествува во научно-истражувачки работи</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за оддел акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

Реден број	<b>23</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б02001</b>
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и спроведува работата и работните задачи на одделот од делокруг на нејзината одговорност,</li> <li>- обезбедува медицински прибор, опрема и материјал преку главната сестра,</li> <li>- ја организира исхраната на болните на одделот со консултација на лекарот, диететичарот и главната сестра,</li> <li>- се грижи и ја контролира хигиената на одделот и спречување на интра хоспиталните инфекции и правилно класифицирање на медицинскиот отпад и за истото одговара пред главната медицинска сестра,</li> <li>- врши контрола на состојбата на пациентот, исправноста на апаратот, и комплетност на материјалот и опремата за рабата,</li> <li>- врши едукација на медицинските сестри на својот оддел и на помошниот персонал болничари и хигиеничари,</li> <li>- асистира при работата со медицинската апаратура на одделот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

Реден број	<b>24 <del>СЕ БРИШЕ</del></b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б03007</b>
Звање на работно место	Друг дипломиран здравствен работник со високо стручно образование
Назив на работно место	Друг дипломиран здравствен работник - нутриционист во оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	/

Работни цели	навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<p>-Подготовка на групни и индивидуални планови на исхрана кои ги задоволуваат потребите на една личност во поглед на неговата возраст, пол, телесна тежина, здравствена состојба и помагаат за зачувување на виталноста и работоспособноста</p> <p>-Одредување на индивидуални диети за хоспиталните пациенти според кои им се нарачува храната од централната кујна</p> <p>-Едукација на лицата со дијабетес за нивната исхрана и нејзиното влијание на самата болест, кое успешно ќе го води пациентот кон подобрување на метаболната контрола, намалување и спречување на акутните и хроничните метаболни компликации и водење на поквалитетен живот.</p> <p>-Спроведување на диететски интервенции кај лицата со дијабетес и прилагодување на нивната терапија за дијабетесот и физичката активност со планот за исхрана во договор со одговорниот лекар кој што го води нивното лекување.</p> <p>-Одредување на индивидуални диети кај лица со дијабетес и специфични состојби, како што се: дијабетес и физичка активност, дијабетес и бременост, дијабетес и бубрежна инсуфициенција, дијабетес и обезност и др.</p> <p>-Спроведување на истражувања со цел да се откријат навиките во исхраната и нивното влијание врз здравјето</p> <p>-Проучување на нутритивната вредност на храната, составување на план на исхрана и едуцирање на пациентите за правилна исхрана</p>
Одговара пред	раководителот на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

Реден број	<b>25</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Г03010</b>
Звање на работно место	лаборант
Назив на работно место	лаборант на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зема крв од пациенти;</li> <li>- врши прием на материјал (крв, урина) од стационарот;</li> <li>- го припрема добиениот материјал (центрифугирање на крв, одвојување на серум, центрифугирање на урина за седимент);</li> <li>- врши микроскопски преглед на седимент на урина;</li> <li>- пишува, заведува и издава резултати;</li> <li>- се грижи за редовно снабдување со потрошен материјал;</li> <li>- се грижи за чистење на опремата и хигиената во лабораторијата;</li> <li>- води сметка за реагенсите;</li> <li>- припрема реагенси за анализи</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

Реден број	<b>26</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Г04002</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра-болничар
Назив на работно место	Медицинска сестра-болничар во оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Нега на пациенти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши транспорт на пациенти во и надвор од Клиниката</li> <li>-врши транспорт на потрошен материјал</li> <li>-ги следи болните и им помага при медицинските иследувања и другите медицински интервенции врз нив</li> <li>-спроведува санитарна обработка на пациентите</li> <li>-се грижи за уредноста на пациентите</li> <li>-се грижи за уредност на болничките соби</li> <li>-се грижи за хигиената на помошните садови за физиолошки потреби на пациентите</li> <li>-спроведува исхрана на тешко болни пациенти</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за акутни, ургентни состојби од областа на ендокринологијата и дијабетот

**Оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес**

Реден број	<b>27</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301А01006</b>
Звање на работно место	Раководител на оддел во Универзитетска клиника
Назив на работно место	Раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето и одговара за стручната работа на одделот,</li> <li>- изготвува програми за стручната работа на одделот и се грижи за нивното реализирање,</li> <li>- врши секојдневна визита на одделот и одговора за редовното водење на стручната (медицинска) документација</li> <li>-врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- предлага мерки за унапредување на стручната работа на одделот,</li> <li>- предлага покренување на дисциплинска постапка, во случај на повреда на работниот ред и дисциплина на вработените на одделот, до директорот на клиниката;</li> <li>- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните и научно-истражувачките активности на одделот;</li> <li>- води грижа за зачувување на куќниот ред на одделот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	<b>28</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301А14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по општа интерна медицина
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени

	услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес

Реден број	<b>29</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист офталмолог на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по офталмологија
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> </ul>

	- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста
Одговара пред	Раководител на оддел за оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес

Реден број	<b>30</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б02001</b>
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и спроведува работата и работните задачи на одделот од делокруг на нејзината одговорност,</li> <li>- обезбедува медицински прибор, опрема и материјал преку главната сестра,</li> <li>- ја организира исхраната на болните на одделот со консултација на лекарот, диететичарот и главната сестра,</li> <li>- се грижи и ја контролира хигиената на одделот и спречување на интра хоспиталните инфекции и правилно класифицирање на медицинскиот отпад и за истото одговара пред главната медицинска сестра,</li> <li>- врши контрола на состојбата на пациентот, исправноста на апаратот, и комплетност на материјалот и опремата за рабата,</li> <li>- врши едукација на медицинските сестри на својот оддел и на помошниот персонал болничари и хигиеничари,</li> <li>- асистира при работата со медицинската апаратура на одделот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес

Реден број	<b>31 се брише</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б03001</b>
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	1

Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во договор со одговорната сестра на оделлот се грижи за приемот на болниот,</li> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг;</li> <li>- работи по планот за здравствена нега;</li> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по назнака на лекарот;</li> <li>- врши кататеризација на болниот ако одреди лекарот;</li> <li>- ја прати психичката состојба на болниот, неговото однесување и за своите запазувања реферира пред одговорната сестра на оделот;</li> <li>- спроведува соодветни методи на здравствено воспитување на болниот според утврдените потреби;</li> <li>- врши контрола при приемот на храната</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес

Реден број	<b>32</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301ГО3001</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во договор со одговорната сестра на оделлот се грижи за приемот на болниот,</li> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг,</li> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- се грижи за негата и исхраната на болните,</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни</li> </ul>

	лабораториски испитувања по барање на докторот, - врши кататеризација на болниот ако одреди докторот
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес

Реден број	<b>33</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б02002</b>
Звање на работно место	Главен медицински лаборант на ниво на оддел
Назив на работно место	Главен медицински лаборант на ниво на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	-зема крв од пациенти; -врши прием на материјал (крв, урина) од стационарот; -го припрема добиениот материјал (центрифугирање на крв, одвојување на серум, центрифугирање на урина за седимент); -пишува, заведува и издава резултати; -се грижи за редовно снабдување со потрошен материјал; -се грижи за чистење на опремата и хигиената во лабораторијата; -припрема реагенси за анализи; -ги утврдува потребите за набавка на реагенси и хемикалии; -пишување, заведување, издавање резултати
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за дијабетес

<b>Оддел за третман со инсулински пумпи и сензори</b>
---

Реден број	<b>34</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301А01006</b>
Звање на работно место	Раководител на оддел во Универзитетска клиника
Назив на работно место	Раководител на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство

Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Управување со целокупната стручна работа на одделот, давање на здравствени услуги на пациентите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето и одговара за стручната работа на одделот,</li> <li>- изготвува програми за стручната работа на одделот и се грижи за нивното реализирање,</li> <li>- врши секојдневна визита на одделот и одговора за редовното водење на стручната (медицинска) документација</li> <li>-врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- предлага мерки за унапредување на стручната работа на одделот,</li> <li>- предлага покренување на дисциплинска постапка, во случај на повреда на работниот ред и дисциплина на вработените на одделот, до директорот на клиниката;</li> <li>- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните и научно-истражувачките активности на одделот;</li> <li>- води грижа за зачувување на куќниот ред на одделот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	<b>35</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301А14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по општа интерна медицина
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за оддел за третман со инсулински пумпи и сензори

Реден број	<b>36 се брише</b>
Реден број и шифра	<b>ЗДР 0301A17001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина
Назив на работно место	Доктор на медицина во оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствува на визити и прегледи на болните</li> <li>- ја води медицинската документација, пишува историја на болест</li> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни</li> <li>- се грижи за навремено обезбедување медицински прибор, опрема и материјал;</li> <li>- учествува во научно-истражувачки работи</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за оддел за третман со инсулински пумпи и сензори

Реден број	<b>37</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301B02001</b>
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и спроведува работата и работните задачи на одделот од делокруг на нејзината одговорност,</li> <li>- обезбедува медицински прибор, опрема и материјал преку главната сестра,</li> <li>- ја организира исхраната на болните на одделот со консултација на лекарот, диететичарот и главната сестра,</li> <li>- се грижи и ја контролира хигиената на одделот и спречување на интра хоспиталните инфекции и правилно класифицирање на медицинскиот отпад и за истото одговара пред главната медицинска сестра,</li> <li>- врши контрола на состојбата на пациентот, исправноста на апаратот, и комплетност на материјалот и опремата за рабата,</li> <li>- врши едукација на медицинските сестри на својот оддел и на помошниот персонал болничари и хигиеничари,</li> <li>- асистира при работата со медицинската апаратура на одделот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за оддел за третман со инсулински пумпи и сензори

Реден број	<b>38</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301503001</b>
Звање на работно место	Дипломирана медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во договор со одговорната сестра на одделот се грижи за приемот на болниот,</li> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг;</li> <li>- работи по планот за здравствена нега;</li> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по назнака на лекарот;</li> <li>- врши кататеризација на болниот ако одреди лекарот;</li> <li>- ја прати психичката состојба на болниот, неговото однесување и за своите запазувања реферира пред</li> </ul>

	одговорната сестра на оделот; - спроведува соодветни методи на здравствено воспитување на болниот според утврдените потреби; - врши контрола при приемот на храната
Одговара пред	раководител на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори

Реден број	<b>39</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Г04003</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра-болничар
Назив на работно место	Медицинска сестра-болничар во оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Нега на пациенти
Работни задачи	-врши транспорт на пациенти во и надвор од Клиниката -врши транспорт на потрошен материјал -ги следи болните и им помага при медицинските иследувања и другите медицински интервенции врз нив -спроведува санитарна обработка на пациентите -се грижи за уредноста на пациентите -се грижи за уредност на болничките соби -се грижи за хигиената на помошните садови за физиолошки потреби на пациентите -спроведува исхрана на тешко болни пациенти
Одговара пред	раководител на оддел за третман со инсулински пумпи и сензори

Реден број	<b>40</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б03005</b>
Звање на работно место	Дипломиран физеотерапевт
Назив на работно место	Дипломиран физеотерапевт во оддел за третман со инсулински пумпи и сензори
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство

Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да врши масажи на поликлинички и клинички пациенти,</li> <li>- да се усовршува во ракување со технички средства,</li> <li>- да соработува со средномедицински кадар на одделите во спроведувањето на физикалниот третман</li> <li>- да води уредно евиденција на амбулантските упати</li> <li>- да се грижи за физикалната терапија на одделот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за оддел за третман со инсулински пумпи и сензори

**Оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања**

Реден број	<b>41</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A01006</b>
Звање на работно место	Раководител на оддел во Универзитетска клиника
Назив на работно место	Раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Управување со целокупната стручна работа на одделот, давање на здравствени услуги на пациентите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето и одговара за стручната работа на одделот,</li> <li>- изготвува програми за стручната работа на одделот и се грижи за нивното реализирање,</li> <li>- врши секојдневна визита на одделот и одговора за редовното водење на стручната (медицинска) документација</li> <li>-врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- предлага мерки за унапредување на стручната работа на</li> </ul>

	<p>одделот,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага покренување на дисциплинска постапка, во случај на повреда на работниот ред и дисциплина на вработените на одделот, до директорот на клиниката;</li> <li>- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните и научно-истражувачките активности на одделот;</li> <li>- води грижа за зачувување на куќниот ред на одделот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	<b>42</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A10001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина супспецијалист
Назив на работно место	Доктор на медицина супспецијалист на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на одделот во случај на негово отсуство, и ги извршува неговите работи и работни задачи,</li> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

Реден број	<b>43</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301А14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по општа интерна медицина
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

Реден број	<b>44</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б02001</b>
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и

	метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и спроведува работата и работните задачи на одделот од делокруг на нејзината одговорност,</li> <li>- обезбедува медицински прибор, опрема и материјал преку главната сестра,</li> <li>- ја организира исхраната на болните на одделот со консултација на лекарот, диететичарот и главната сестра,</li> <li>- се грижи и ја контролира хигиената на одделот и спречување на интра хоспиталните инфекции и правилно класифицирање на медицинскиот отпад и за истото одговара пред главната медицинска сестра,</li> <li>- врши контрола на состојбата на пациентот, исправноста на апаратот, и комплетност на материјалот и опремата за рабата</li> <li>- врши едукација на медицинските сестри на својот оддел и на помошниот персонал болничари и хигиеничари,</li> <li>- асистира при работата со медицинската апаратура на одделот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

Реден број	<b>45</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301ГО3001</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	- во договор со одговорната сестра на одделот се грижи за приемот на болниот,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг,</li> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- се грижи за негата и исхраната на болните,</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по барање на докторот,</li> <li>- врши кататеризација на болниот ако одреди докторот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

Реден број	<b>46</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Б02002</b>
Звање на работно место	Главен медицински лаборант на ниво на оддел
Назив на работно место	Главен медицински лаборант на ниво на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-зема крв од пациенти;</li> <li>-врши прием на материјал (крв, урина) од стационарот;</li> <li>-го припрема добиениот материјал (центрифугирање на крв, одвојување на серум, центрифугирање на урина за седимент);</li> <li>-пишува, заведува и издава резултати;</li> <li>-се грижи за редовно снабдување со потрошен материјал;</li> <li>-се грижи за чистење на опремата и хигиената во лабораторијата;</li> <li>-припрема реагенси за анализи;</li> <li>-ги утврдува потребите за набавка на реагенси и хемикалии;</li> <li>-пишување, заведување, издавање резултати</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

Реден број	<b>47</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Д02002</b>

Звање на работно место	Магистер биолог
Назив на работно место	Магистер биолог на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	-врши организација на работата во лабораторијата; -врши редовна контрола во квалитетот на анализите; -воведува нови анализи и методи; -припрема реагенси за анализи; -дава предлози за набавка на апарати и се грижи за нивно одржување; -ги утврдува потребите за набавка на реагенси и хемикалии; -пишување, заведување, издавање резултати; -ја следи светската литература од областа на медицинската биохемија и ги применува најновите достигнувања во секојдневната работа на лабораторијата -ја координира работата на одделението со раководителите на другите одделенија
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

Реден број	<b>48</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Д02001</b>
Звање на работно место	Магистер по јавно здравство
Назив на работно место	Магистер по јавно здравство на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	- му помага на раководителот на одделот во приемот на

	болни, - учествува во подготовка на документите за испит на болните, - помага во вршењето на надзор над лекарите на специјализација - учествува во изработка на историите на болеста - учествува во научно-истражувачки работи
Одговара пред	раководител на оддел за специјалистичко-консултативна дејност за ендокринологијата и лабораторија за ендокрини и метаболни нарушувања

<b>Оддел за метаболни болести на коска</b>
--

Реден број	<b>49</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A01006</b>
Звање на работно место	Раководител на оддел во Универзитетска клиника
Назив на работно место	Раководител на оддел за метаболни болести на коска
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето и одговара за стручната работа на одделот,</li> <li>- изготвува програми за стручната работа на одделот и се грижи за нивното реализирање,</li> <li>- врши секојдневна визита на одделот и одговора за редовното водење на стручната (медицинска) документација</li> <li>-врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- предлага мерки за унапредување на стручната работа на одделот,</li> <li>- предлага покренување на дисциплинска постапка, во случај на повреда на работниот ред и дисциплина на вработените на одделот, до директорот на клиниката;</li> <li>- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните и научно-истражувачките активности на одделот;</li> <li>- води грижа за зачувување на куќниот ред на одделот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	<b>50</b>
------------	-----------

Шифра	<b>ЗДР 0301A10001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина супспецијалист
Назив на работно место	Доктор на медицина супспецијалист на оддел за метаболни болести на коска
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, субспецијализација по ендокринологија
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на одделот во случај на негово отсуство, и ги извршува неговите работи и работни задачи,</li> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за метаболни болести на коска

Реден број	<b>51</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301A14001</b>
Звање на работно место	Доктор на медицина специјалист
Назив на работно место	Доктор на медицина специјалист на оддел за метаболни болести на коска
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Лиценца за работа, специјализација по општа интерна медицина
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на здравствени услуги

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделот во приемот на болни,</li> <li>- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот со што го запознава раководителот на одделот и бара негова согласност,</li> <li>- врши специјалистички прегледи во специјалистичко-консултативна дејност на клиниката (амбулантски прегледи)</li> <li>- ги подготвува документите за испис на болните, пишува епикризи при исписот и истите ги потпишува,</li> <li>- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници,</li> <li>- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти,</li> <li>- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на оддел за метаболни болести на коска

Реден број	<b>52</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301502001</b>
Звање на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел
Назив на работно место	Одговорна медицинска сестра на ниво на оддел за метаболни болести на коска
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и спроведува работата и работните задачи на одделот од делокруг на нејзината одговорност,</li> <li>- обезбедува медицински прибор, опрема и материјал преку главната сестра,</li> <li>- ја организира исхраната на болните на одделот со консултација на лекарот, диететичарот и главната сестра,</li> <li>- се грижи и ја контролира хигиената на одделот и спречување на интра хоспиталните инфекции и правилно класифицирање на медицинскиот отпад и за истото одговара пред главната медицинска сестра,</li> <li>- врши контрола на состојбата на пациентот, исправноста на апарат, и комплетност на материјалот и опремата за рабата,</li> <li>- врши едукација на медицинските сестри на својот оддел и на помошниот персонал болничари и хигиеничари,</li> </ul>

	- асистира при работата со медицинската апаратура на одделот
Одговара пред	раководител на оддел за метаболни болести на коска

Реден број	<b>53</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Г03001</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра
Назив на работно место	Медицинска сестра на оддел за метаболни болести на коска
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Навремено и квалитетно давање на здравствени услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во договор со одговорната сестра на одделот се грижи за приемот на болниот,</li> <li>- му помага на лекарот при прегледот на пациентот и ги врши сите потребни медицински интервенции од сестрински делокруг,</li> <li>- врши поделба на ординираната терапија на болните;</li> <li>- се грижи за негата и исхраната на болните,</li> <li>- зема од болниот биолошки материјал за разни лабораториски испитувања по барање на докторот,</li> <li>- врши кататеризација на болниот ако одреди докторот</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за метаболни болести на коска

Реден број	<b>54</b>
Шифра	<b>ЗДР 0301Г04003</b>
Звање на работно место	Медицинска сестра-болничар
Назив на работно место	Медицинска сестра-болничар во оддел за метаболни болести на коска
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно медицинско образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Нега на пациенти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши транспорт на пациенти во и надвор од Клиниката</li> <li>-врши транспорт на потрошен материјал</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи болните и им помага при медицинските иследувања и другите медицински интервенции врз нив</li> <li>-спроведува санитарна обработка на пациентите</li> <li>-се грижи за уредноста на пациентите</li> <li>-се грижи за уредност на болничките соби</li> <li>-се грижи за хигиената на помошните садови за физиолошки потреби на пациентите</li> <li>-спроведува исхрана на тешко болни пациенти</li> </ul>
Одговара пред	раководител на оддел за метаболни болести на коска

### Помошно технички лица

Реден број	<b>55</b>
Шифра	<b>ЗДР 0405A03001</b>
Звање на работно место	Чистач во здравствени простории
Назив на работно место	Чистач во здравствени простории
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Хигиена во простории
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-одржување на хигиената на работните простории, ходниците, санитарните и помошните простории, врати и прозорци</li> <li>-одржување на хигиена на се што се наоѓа во болнички соби</li> <li>-ги собира и ги транспортира отпадоците од Клиниката на определено место за тоа</li> <li>- ги собира и транспортира медицинските отпадоци согласно усвоена процедура</li> <li>-се грижи за опремата која ја користи во работата</li> </ul>
Одговара пред	Главна медицинска сестра

Реден број	<b>56</b>
Шифра	<b>ЗДР 0405B04001</b>
Звање на работно место	Работник со ССП
Назив на работно место	Работник со ССП- болничар
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно економско образование, средно хемиско образование

Други посебни услови	Уверение за завршена обука за болничар
Работни цели	Нега на пациенти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши транспорт на пациенти во и надвор од Клиниката</li> <li>-врши транспорт на потрошен материјал</li> <li>-ги следи болните и им помага при медицинските иследувања и другите медицински интервенции врз нив</li> <li>-спроведува санитарна обработка на пациентите</li> <li>-се грижи за уредноста на пациентите</li> <li>-се грижи за уредност на болничките соби (места болнички кревети, врши промена на постелнина и сл.)</li> <li>-се грижи за хигиената на помошните садови за физиолошки потреби на пациентите</li> <li>-спроведува исхрана на тешко болни пациенти</li> <li>-ги исфрла отпатните материи од болниот</li> </ul>
Одговара пред	Главна медицинска сестра

## 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 систематизација на работните места во ЈЗУ Универзитетска клиника за ендокринологија, дијабетес и метаболички нарушувања Скопје со број 0201-709 од 28.12.2011 година.

### Член 18

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

Број и дата

Претседател на Управниот одбор  
Асс.д-р Ирфан Ахмети

