

ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА НЕВРОЛОГИЈА - Скопје

I. Универзитетската Клиника за неврологија тесно, стручно и научно ќе соработува со:

- Универзитетската Клиника за неврохирургија - Скопје
- Невролошкиот оддел на ЦВЗУ - Скопје
- Градската невролошка служба - Скопје
- Службата за итна медицинска помош - Скопје
- Геријатрискиот центар во Скопје
- Заводот за медицинска рехабилитација - Скопје

II. Универзитетската Клиника за неврологија стручно и научно ќе соработува со невролошката служба на ниво на Државата. Се планира начин за стручна помош по типот на супервизија по однапред направен роковник на невролошките оддели на Медицинските центри во Републиката. Исто така, се планира соработка во врска со одредени проекти за поедини области од неврологијата кои имаат статистичко значење, а имаат карактер на социо-медицинско значење за Државата: изработување на доктринарни ставови за дијагностика и третман за најчестите невролошки болести.

Врз основа на горе изнесеното, се донесува ПРЕДЛОГ - ШЕМА на:

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ЗАДОЛЖЕНИЈА НА УНИВЕРЗИТЕТСКАТА КЛИНИКА ЗА НЕВРОЛОГИЈА во СКОПЈЕ

- | | | |
|---|---|---|
| - Директор | 1 | VIII или VII/2 степен, наставник, на Мед. фак., редовен професор, доколку нема таков да биде вонреден професор на факултет невропсихијатар/невролог |
| - Главна медицинска сестра | 1 | VII степен (со претходно завршена Виша медицинска школа), VI степен Виша мед. школа, раб. искуство 6 год. или Висока медицинска школа |
| - Раководител на Отсек за финансиско-сметководствени работи | 1 | VII степен, ВСС/ССС |
| - Деловен секретар | 1 | VII/1 Филолошки факултет, англиски јазик и книжевност, со познавање на работа со компјутер, со или без работно искуство ВСС/ССС, со познавање на англиски јазик и познавање на работа со компјутери |
| - библиотекар..... | 1 | VII/1 Филолошки факултет, англиски јазик и книжевност, со познавање на работа со компјутер, ВСС/ССС, со познавање на англиски |

1. ОДДЕЛ ЗА РАНА ДИЈАГНОСТИКА И ПРЕВЕНЦИЈА НА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНИТЕ БОЛЕСТИ (А)

- Раководител на оддел1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 3	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1	Основно осумгодишно училиште
- Отсек за васкуларна дијагностика и Doppler sonografija (ЕЧНО-Doppler)	
- Раководител на отсек 1	VIII, VII/2 наставник, пом. наставник, или лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист 1	VII/2 наставник, лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 години
- Медицинска сестра1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа

2. ОДДЕЛ ЗА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНИ БОЛЕСТИ (Б)

- Раководител на оддел1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 4	IV степен завршено средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1	Основно осумгодишно училиште

3. ОДДЕЛ ЗА УРГЕНТНА НЕВРОЛОГИЈА (Ц)

- Раководител на оддел1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 7	VI или IV вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1	Основно осумгодишно училиште

4. ОДДЕЛ ЗА МУЛТИПЛА СКЛЕРОЗА И ДРУГИ ДЕМИЕЛИНИЗИРАЧКИ БОЛЕСТИ НА ЦНС (Д)

Раководител на оддел1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 2	IV степен завршено средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1	Основно осумгодишно училиште

5. ОДДЕЛ ЗА НЕВРОИМУНОЛОГИЈА (Е)

- Раководител на оддел1 VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1 VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1 VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 3 IV степен завршено средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1 Основно осумгодишно училиште

- Отсек за невоимунолошки испитувања

- Раководител на отсек 1 VIII, VII/2 наставник, пом. наставник, или лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист 1 VII/2 наставник, лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 години
- Медицинска сестра 1 VI или IV степен вишо или средно техничар мед. школо, отсек за мед. сестри, со или без работно искуство, по потреба пробна работа

6. ОДДЕЛ ЗА НЕВРОМУСКУЛНИ БОЛЕСТИ (X)

Раководител на оддел1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 2	IV степен завршено средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1	Основно осумгодишно училиште

- Отсек за хистопатолошка дијагностика на невромукулните болести

- Раководител на отсек 1	VIII, VII/2 наставник, пом. наставник, или лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист 1	VII/2 наставник, лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 години
- Медицинска сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, отсек за мед. сестри, со или без работно искуство, по потреба пробна работа

7. ОДДЕЛ ЗА РАЗВОЈНА НЕВРОЛОГИЈА (РН)

- Раководител на оддел	1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист	1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра	1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра	2	VI или IV вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер	1	Основно осумгодишно училиште

8. ОДДЕЛ ЗА ЕКСТРАПИРАМИДАЛНИ БОЛЕСТИ

- Раководител на оддел	1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист	1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра	1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра	2	VI или IV вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа

- Транспортер 1 Основно осумгодишно училиште

9. ОДДЕЛ ЗА ГЛАВОБОЛКИ И БОЛНИ СИНДРОМИ

- Раководител на оддел 1 VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство

- Лекар специјалист 1 VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години

- Одделенска мед. сестра 1 VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство

- Медицинска сестра 2 VI или IV вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа

- Транспортер 1 Основно осумгодишно училиште

- Отсек за психосоматика и окупациона терапија

- Раководител на отсек 1 VIII, VII/2 наставник, пом. наставник, или лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 година

- Лекар специјалист 1 VII/2 наставник, лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 години

- Медицинска сестра 1 VI или IV степен вишо или средно мед. школо, отсек за мед. сестри, со или без работно искуство, по потреба пробна работа

10. ОДДЕЛ ЗА ЕПИЛЕПСИЈА

Раководител на оддел1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Лекар специјалист 1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 2 години
- Одделенска мед. сестра 1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Медицинска сестра 2	VI или IV вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер 1	Основно осумгодишно училиште

11. ОДДЕЛ ЗА КЛИНИЧКА НЕВРОФИЗИОЛОГИЈА

- Раководител на оддел	1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Одделенска мед. сестра	1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Отсек за ЕЕГ		
- Раководител на отсек	1	VIII, VII/2 наставник, пом. наставник, или лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист	1	VII/2 степен, лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 години
- Отсечна мед. сестра	1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Отсек за ЕМГ		
- Раководител на отсек	1	VIII, VII/2 наставник, пом. наставник, или лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист	1	VII/2 степен, лекар специјалист невропсихијатар/невролог, работно искуство од 1 години
- Отсечна мед. сестра	1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство

- Отсек за детекција на соматосензорниот систем

- Раководител на отсек 1 VIII, VII/2 наставник, пом. наставник,
или лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист 1 VII/2 степен, лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 години
- Отсечна мед. сестра 1 VI или IV степен вишо или средно
мед. школо, со 4 години раб. искуство

- Отсек за детекција на моторниот систем

- Раководител на отсек 1 VIII, VII/2 наставник, пом. наставник,
или лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист 1 VII/2 степен, лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 години
- Отсечна мед. сестра 1 VI или IV степен вишо или средно
мед. школо, со 4 години раб. искуство

- Отсек за детекција на ендогени одговори

- Раководител на отсек 1 VIII, VII/2 наставник, пом. наставник,
или лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 година
- Лекар специјалист 1 VII/2 степен, лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 години
- Отсечна мед. сестра 1 VI или IV степен вишо или средно
мед. школо, со 4 години раб. искуство

- Отсек за психофизиологија (фармако ЕЕГ)

- | | |
|--|--|
| - Раководител на отсек 1 | VIII, VII/2 наставник, пом. наставник,
или лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 година |
| - Лекар специјалист 1 | VII/2 степен, лекар специјалист
невропсихијатар/невролог,
работно искуство од 1 години |
| - Отсечна мед. сестра 1 | VI или IV степен вишо или средно
мед. школо, со 4 години раб. искуство |
| - Медицинска сестра 3
Неврофизиолошки техничари | VI или IV вишо или средно
мед. школо, отсек медицинска сестра,
со или без раб. искуство, по потреба

пробна работа |

- Отсек - медицинска техника и информатика

- | | |
|---|--|
| - Раководител
дипл. електроинжињер 1 | VII/1 степен Електротех. факултет |
| - Електротехничар.....1 | VI или IV степен, вишо или средно
образование |

12. ОДДЕЛ ЗА АМБУЛАНТНО-ПОЛИКЛИНИЧКА ДЕЈНОСТ

- Раководител на оддел	1	VIII, VII/2 степен, лекар специјалист, доктор на науки, наставник, доцент, професор, примариус со над 10 години работно искуство
- Одделенска мед. сестра	1	VI или IV степен вишо или средно мед. школо, со 4 години раб. искуство
- Отсек Дневна болница		
- Раководител на отсек	1	VIII, VII/2 степен, наставник, пом. наставник или лекар специјалист невропсихијатар/невролог работно искуство од 1 години
- Лекар специјалист	1	VII/2 степен, лекар специјалист по невропсихијатарија/неврологија, работно искуство од 1 години
- Медицинска сестра	2	VI или IV вишо или средно мед. школо, отсек медицинска сестра, со или без раб. искуство, по потреба пробна работа
- Транспортер	1	Основно осумгодишно училиште
- Отсек за невропсихологија		
- Раководител на Отсек (невро) психологија.....	1	VII/2 степен, специјалист по клиничка психологија, или магистер по психологија
- Психолог	1	VII/1 степен,

- Отсек за КТМ дијагностика

- | | |
|---|--|
| - Раководител на отсек1 | VIII, VII/2 степен, наставник,
пом. наставник или лекар
специјалист невропсихијатар/невролог
работно искуство од 1 години |
| - Лекар специјалист 1 | VII/2 степен, лекар специјалист по
невропсихијатарија/неврологија,
работно искуство од 1 години |
| - Ртг техничар1
одговорен за Отсекот | VI или IV степен, стручна спрема
Ртг школо, со работно искуство од 2
години |
| - Ртг техничар 2 | VI или IV степен, стручна спрема
Ртг школо, со работно искуство од 2
години |

- Отсек за физикална терапија

- | | |
|--|--|
| - Раководител на отсек1 | VIII, VII/2 степен, наставник,
пом. наставник или лекар
специјалист невропсихијатар/невролог
работно искуство од 1 години |
| - Физиотерапеут
одговорен за Отсекот1 | VI или IV степен вишо или средно
мед. школо, со 2 години раб. искуство |
| - Физиотерапеут 2 | VI или IV степен вишо или средно
мед. школо, со 2 години раб. искуство |

13. ОДДЕЛ БИОХЕМИСКА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРЕН ЛИКВОР

- Раководител на оддел1 VII/2 степен, специјалист
биохемичар, со работно искуство
над 2 години
- Одделенски мед. лаборант... 1 VI или IV степен виши
медицински лаборант или средна
стручна спрема-лаборант
- Лаборант 3 IV степен средна стручна спрема,
отсек медицински лаборанти

- Отсек за неврохемија

- Раководител на отсек1 VII/2 степен, специјалист
биохемичар, со работно искуство
над 2 години

ЗА СИТЕ ОДДЕЛИ

- Лекар на специјализација VII/1 степен, завршен Медицински
факултет, одобрена специјализација
по неврологија, со работно искуство
најмалку 1 година

(Во склоп на програмата за специјализација, турнусите ќе ги обавуваат по сите одделенија на Клиниката и надвор од неа)

Отсек за НЕМЕДИЦИНСКА ДЕЈНОСТ

- Референт за работни односи 1	VII/1 степен филозофско-филолошки факултет со 3 години работно искуство или IV степен ССС, со или без раб. искуство
- Раководител на службата 1	ВВС, ВС 3 год. и ССС со 5 год. раб. искуство
- Стручен соработник за јавни набавки, Договор и планови 1	ВВС, ВС 3 год. и ССС со 5 год. раб. искуство
- Финансов книговодител..... 1	IV ст. ССС, економска училиште, со 3 год. раб. искуство
- Книговодител на осн. средства, ситен инвентар и материјали 1	IV ст. ССС (економска
- Контер 1	IV ст. ССС, економска училиште, со 3 год. раб. искуство
- Ликвидатор 1	
- Благајник 1	IV ст. ССС, економска училиште, со 3 год. раб. искуство
- Фактурист 2	IV ст. средно економско учил. или гимназија, со 2 год. работно раб. искуство
- Евидентичар за амбулантно поликлинички услуги 4	IV степен ССС со 2 години раб. искуство
- Евидентичар за стационарни услуги..... 1	IV степен ССС со 2 години раб. искуство
- Евидентичар за дијагностички сродни Групи и други сметководствени работи 1	ВВС, ВС и ССС со 3 год. раб. искуство
- Економ-домаќин и магационер.. 2	IV ст. ССС економска насока, со 2 год. работно искуство
- Курир 1	Основно осумгодишно училиште
- Хигиеничар (амб. и сметк)..... 1	Основно осумгодишно училиште
- Хигеничар (Одд А,Б,Ц,Д,Е,Х,КТМ, Лаб, Физ.)..... 7	Основно осумгодишно училиште
- Хигиеничари	

(за неврофизиологија)..... 5	Основно осумгодишно училиште
- Перачка-шивачка 2	Основно осумгодишно училиште
- Сервирки 2	Основно осумгодишно училиште
- Вратар 1	Основно осумгодишно училиште

**ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА НЕВРОЛОГИЈА
СКОПЈЕ**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И
РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ**

Скопје, септември 2008 година

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат:

- Внатрешна организација на работа;
- Групирање и распоредување на работите и работните задачи согласно организационата поставеност на основната организација на здружениот труд;
- Услови кои треба да ги исполнуваат вработените за обавување на работите и работните задачи;
- Распоредување на работата и работните задачи на работниците;
- Услови, обврски и одговорност при извршувањето на работите и работните задачи;
- Посебни услови за вршење на одделни работи и работни задачи; и
- Други прашања кои се од интерес за утврдување на внатрешната организација и распоредување на работите и работните задачи во ЈЗУ Универзитетска Клиника за неврологија од 26.09.2008 година.

II. НАЧЕЛА

Член 2

Работниците од основната организација со својата внатрешна организација на работењето, ги обезбедуваат условите за ефикасно извршување на доверените работи и работни задачи, во склад со природата на работата и работните задачи, како и во склад со правата, обврските и одговорноста на основната единица и корисниците на услугите.

Член 3

Вработените во Клиниката ја утврдуваат внатрешната организација на работењето за континуирано и поефикасно обавување на работите и работните задачи кои се интегрален дел на дејноста.

Член 4

Процесот на работењето во основната единица, работниците го организираат со: формирање на внатрешни организациони единици- оддели, отсеци и служби, и утврдување на нивните работи работни задачи.

Работите и работните задачи се распоредуваат помеѓу работниците што го здружиле трудот во основната единица во согласност со видот, сложеноста, одговорноста и другите елементи.

РАБОТА И РАБОТНИ ЗАДАЧИ НА ОСНОВНАТА ЕДИНИЦА

III. ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 5

Под работи во смисол на овој Правилник се подразбираат работи кои се од интерес за обавување на дејноста на основната единица и работите кои се вршат од посебен општествен интерес а кои се регулираат со општествени договори и законски прописи.

Член 6

Работите и работните задачи имаат свои називи.

Називот на работата, односно работната задача се одредува спрема природата и карактерот на работата како составен дел на процесот на трудот за обавување на дејноста на ЈЗУ.

Називот на работата и работните задачи што ги извршува еден работник е заеднички израз за група работи или работни задачи што ги извршува тој.

Член 7

Организацијата на работите и работните задачи во основната единица се регулира со овој Правилник, Статутот и сите донесени други акти врз основа на него, како и со плановите за работење на основната единица.

Утврдување на работите и работните задачи во основната единица со поблизок опис на активноста, се врши со систематизација на работата и работните задачи која е составен дел на овој Правилник.

Обемот и другите елементи на работите односно работните задачи, се утврдуваат со програмите за развој и со плановите за работа на ЈЗУ Универзитетска Клиника за неврологија.

IV. УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 8

За извршување на работата односно работните задачи се утврдуваат услови што секој работник мора да ги исполнува за да може да работи на тие работни задачи.

Покрај општите услови утврдени со Законот и прописите донесени врз основа на него, за сите работи и работни задачи во основната единица се утврдуваат и посебни услови во зависност од видот и сложеноста на работите и работните задачи.

Член 9

Посебните услови што секој работник треба да ги исполнува за вршење на определени работи и работни задачи се следните:

1. Школска подготовка за определено занимање и смер.
2. Работно искуство неопходно за вршење на работите, односно работните задачи.
3. Посебни организациони и други работни способности.
4. Посебни здравствени и други услови.
5. Посебни специјални знаења.

Посебни услови од претходниот став се предвидуваат за поедини работи и работни задачи сите, а за поедини само некои од нив.

1. Школска подготовка

Член 10

За секоја работа и работна задача во основната единица можат да бидат предвидени само следните степени на стручна подготовка (стручна спрема):

- a) спрема за полуквалификуван работник, или основно образование;
- b) спрема за квалификуван работник, или средно образование;
- c) спрема на високо - квалификуван работник, или виша стручна спрема;
- d) висока стручна спрема, како и научни звања;

Член 11

Степенот на подготовката (спремата) се утврдува спрема видот и сложеноста на работата и работните задачи.

Утврдениот степен на подготовката (спремата) се смета како најмало барање што работникот може да го исполнува.

За вршење работи, односно работни задачи со посебни овластувања и одговорности, може да се предвиди само еден степен на подготовка (спрема) а за другите најмногу два степена.

Во рамките на еден степен од подготовката (спремата) може да се предвиди и смерот на подготовката (спремата) во повеќе алтернативи.

2. Работно искуство

Член 12

Работното искуство како посебен услов може да се предвиди за вршење на определени работи и работни задачи најдолго до 6 години за работите и работните задачи со посебни овластувања и одговорности, а за другите работи, не подолго од две години.

Како работно искуство во смисла на овој Правилник се зема работниот стаж на работникот на исти или слични работи по стечениот степен на подготовка (спремата).

Работното искуство како посебен услов при вршење на определени работи и работни задачи се утврдува во зависност од сложеноста на работите и работните задачи.

3. Посебни организациони и други работни способности

Член 13

Организационите и другите способности, по правило, се утврдуваат како посебни услови за вршење работи и работни задачи со посебни овластувања и одговорности.

Организационите и другите способности се констатираат на начин предвиден во одлуката на надлежниот орган на ЈЗУ Универзитетска Клиника за неврологија за распишување конкурс, односно оглас.

4. Посебни задачи и други услови

Член 14

Посебни здравствени услови, по правило, се предвидуваат за работите и работните задачи кои се штетни и опасни по здравјето, како и за другите работи и работни задачи во склад со нивната природа и карактерот на процесот на работењето.

Други услови за вршење на одредени работи и работни задачи се предвидуваат во склад со природата и карактерот на процесот на работењето при вршење на тие работи и работни задачи.

5. Посебни специјални знаења

Член 15

Посебни и специјализирани знаења, како посебен услов за вршење работа и работни задачи, се утврдуваат во зависност од видот и сложеноста на работата, а во склад со барањета на работниот процес, на законот, како и на прописите донесени врз основа на закон.

Посебните и специјализираните знаења што работникот треба да ги има, се утврдуваат врз база на потврда од надлежни органи и организации, а ако такви организации нема за некои специјализирани знаења, врз база на одлука од надлежниот орган во основната организација.

V. РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ НА КОИ ОДРЕДЕНИ РАБОТНИЦИ МОЖАТ, ОДНОСНО НЕ МОЖАТ ДА РАБОТАТ

Член 17

Работен однос на одредено време може да се заснова за оние работи и работни задачи на кои не им се даваат посебни овластувања и одговорности во организирањето и координирањето на работењето.

Член 18

Работен однос на одредено време за приправник може да се заснова за вршење на работи и работни задачи за кои е потребна средна, виша или висока стручна наобразба.

VI. БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ

Член 19

Број на извршителите за вршење на одредени работи и работни задачи во основната организација се утврдува со овој Правилник, односно со систематизација, со програмите за развој и плановите за работењето на основната организација.

VII. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ ЗА ОБАВУВАЊЕ НА ДЕЈНОСТА НА ОСНОВНАТА ЕДИНИЦА

Член 20

Во согласност со одредбите на Статутот на ЈЗУ Универзитетската Клиника за неврологија за обавување на дејноста на основната единица се организираат следните организациони единици:

НЕВРОЛОШКИ ОДДЕЛИ

- 1. ОДДЕЛ ЗА РАНА ДИЈАГНОСТИКА И ПРЕВЕНЦИЈА НА
ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНИТЕ БОЛЕСТИ**
- 2. ОДДЕЛ ЗА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНИ БОЛЕСТИ**

3. **ОДДЕЛ ЗА УРГЕНТНА НЕВРОЛОГИЈА**
4. **ОДДЕЛ ЗА МУЛТИПЛА СКЛЕРОЗА И ДРУГИ
ДЕМИЕЛИНИЗИРАЧКИ БОЛЕСТИ НА ЦНС**
5. **ОДДЕЛ ЗА НЕВРОИМУНОЛОГИЈА**
6. **ОДДЕЛ ЗА НЕВРОМУСКУЛНИ БОЛЕСТИ**
7. **ОДДЕЛ ЗА РАЗВОЈНА НЕВРОЛОГИЈА**
8. **ОДДЕЛ ЗА ЕКСТРАПИРАМИДАЛНИ БОЛЕСТИ**
9. **ОДДЕЛ ЗА ГЛАВОБОЛКА И БОЛНИ СИНДРОМИ**
10. **ОДДЕЛ ЗА ЕПИЛЕПСИЈА**
11. **ОДДЕЛ ЗА КЛИНИЧКА НЕВРОФИЗИОЛОГИЈА**
12. **ОДДЕЛ ЗА АМБУЛАНТСКА ПОЛИКЛИНИЧКА ДЕЈНОСТ**
13. **ОДДЕЛ БИОХЕМИСКА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТУВАЊЕ
НА ЦЕРЕБРОСПИНАЛЕН ЛИКВОР**

НЕВРОЛОШКИ ОТСЕЦИ

1. **Отсек за васкуларна дијагностика и Допплер
сонографија /ЕСНО-Doppler/**
2. **Отсек за невроимунолошки испитувања**
3. **Отсек за хистопатолошка дејност на невромускулни болести**
4. **Отсек за психосоматика и окупациона терапија**
5. **Отсек за ЕЕГ**
6. **Отсек за ЕМГ**
7. **Отсек за детекција на соматосензорниот систем**
8. **Отсек за детекција на моторниот систем**
9. **Отсек за детекција на ендогени одговори**
10. **Отсек за психофизиологија (фармако ЕЕГ)**
11. **Отсек за невропсихологија**
12. **Отсек - медицинска техника и информатика**
13. **Отсек- Дневна болница**
14. **Отсек за КТМ дијагностика**
15. **Отсек за физикална терапија**
16. **Отсек за неврохемија**
17. **Отсек административно - финансиска служба**

Одделите се основни работни единици на основната единица.

Одделите имаат здравствена, едукативна и научна - истражувачка функција. Исто така, тие имаат едукативно воспитни функции и наставни

активност во редовната настава по неврологија за студентите по медицина и стоматологија и специјализантите по неврологија и другите сродни гранки.

Административна- финансиската служба е во состав на Клиниката, а има статус на отсек. Таа е немедицинска единица со административна дејност, како самостојна единица .

Отсеците се дел од активностите на самите оддели при што искажуваат извесна специфичност во неврологијата. Тие не се самостојни единици. Вработените на отсеците, во периодот кога немаат ангажман во отсеците, работното време го поминуваат во матичните оддели.

Наброените оддели и отсеци предвидени со внатрешната организација ќе се реализираат према просторните и кадровските услови и можности во одредени периоди во работењето на основната организација.

Член 21

Невролошките (стационарни) оддели ги обавуваат следните функции:

1. Здравствена функција

- селекција на пациенти за клиничко- стационарно лекување од неврологијата;
- поставување на клиничка дијагноза во најкус можен временски период со најсовремени дијагностички средства;
- перманентна тесна соработка со останатите оддели и отсеци на основната единица во поставувањето на дијагнозата;
- лекување на болните со користење на современи медикаментозни, биолошки, психолошки и социотерапеутски средства;
- диспанзерско следење на болните после нивното отпуштање од Клиниката во подолг временски период;
- организирање терапевтски заедници на болите, рекреациони можности во дневниот помин и ментални рехабилитациони мерки.

2. Едукативни функции

- организирање на непрекиден едукативен процес во областа на неврологијата за сите лекари, специјалисти и специјализанти на одделите;
- перманентно збогатување на професионалните знаења на лекарите специјалисти на одделите;
- организирање на семинари на одделите со невролошка проблематика и чести заеднички стручни состаноци со анализа на клиничка казуистика;
- едукативни прикази на казуистика пред целиот лекарски колегиум на основната единица и специјализантите;
- перманентна едукација на средно медицинскиот и техничкиот персонал на одделите со невролошка проблематика;
- соработка на останатите оддели и отсеци на основната единица во едукативните процеси на вработените на одделите.

3. Научно истражувачки функции

- следење на клиничка казуистика од аспект на клиничките специфичности и раритет, а во врска со специфичноста на социо-културните фактори;

- публикување на стручните трудови од областа на неврологијата пред Стручниот колегиум на основната организација, на невролошкото здружение при МЛД, состаноци и конгреси во Македонија и во странство;
- напори за достојна афирмација на нашата неврологија во колегијална и пријателска соработка со невролошките центри во земјата и странство;
- создавање на можности за организирање и тимска научно истражувачка дејност;
- давање стручни и материјални можности за изработка на магистерски трудови и докторати на сите способни и заинтересирани стручњаци.

4. Наставно-воспитни функции и наставни активности во редовна настава по неврологија за студенти по медицина и стоматологија и други сродни гранки, од земјата и странство:

- избор на стационарни болни од интерес за наставата;
- непречен достап на студенти до казуистичкиот материјал;
- давање на оптимални (во граници на можностите) простории за обавување на наставата;
- организирање на здравствената активност во сообразност со потребите на наставата;
- остварување на едукација на студенти во предиспитниот период;
- овозможување на едукација на ученички и ученици од средно-медицинско училиште;

НЕВРОЛОШКИ ОДДЕЛИ

1. Одделот за рана дијагностика и превенција на цереброваскуларни болести ги

- обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник, како и рана дијагностика, спроведување на превентивни мерки и лекување на цереброваскуларните болести, од транзитoren и почетен развој на клиничката слика.
- да го развива стручното ниво во дијагностиката третманот на цереброваскуларни болести;
- да изготвува планови за своите специфични функции кои произлегуваат од професионалната проблематика;
- да непосредно ја координира работата со одделот за ургентна неврологија и одделот за цереброваскуларни болести во однос на понатамошниот третман на ЦВБ;
- да обезбедува консултативна професионална соработка со Заводот за медицинска рехабилитација;

2. Оддел за цереброваскуларни болести ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник, со посебен осврт во дијагностика и лекување на болни со развиен церебро васкуларен инсулт;

- да го развива стручното ниво во дијагностиката и третманот на цереброваскуларни болести;
- да изготвува планови за своите специфични функции кои произлегуваат од професионалната проблематика;
- да непосредно ја координира работата со одделот за ургентна неврологија и одделот за рана дијагностика и превенција за ЦВБ во однос на понатамошен третман на ЦВБ;
- да обезбедува консултативна професионална соработка со Заводот за медицинска рехабилитација;

3. Оддел за ургентна неврологија

- има специфична функција во дијагностицирање со сите расположиви дијагностички методи и препораки за адекватен третман на заболувањето - ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- со загрозување витални функции;
- посебен третман и нега на цереброваскуларните болести и активна
- соработка со претходните два оддела, како и со амбулантно
- поликлиничката служба за итни интервенции;
- обезбедува врвна консултативна служба со специјалисти од потребните специјалности;
- да планира набавка на модерна и неопходна техничка опрема;
- да организира сменска работа на медицинските работници;
- да едуцира кадри од вишиот и средниот медицински персонал.

4. Оддел за мултипла склероза и други демиелинизирачки болести на ЦНС

- ги обавува сите функции даден во член 21 од овој Правилник;
- има специфична функција во дијагностицирање и третман на болни со мултипла склероза и други демиелинизирачки болести;
- да ги следи и спроведува најновите дијагностички и терапевтски сознанија од областа за која се определени;
- соработка со соодветни институции за третман и дијагностика на наведената проблематика;
- да едуцира кадри од вишиот и средниот медицински персонал.

5. Оддел за невроимунологија

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има специјална функција во дијагностика и третман на болни со невроимунолошки болести;
- да ја следи и спроведува најактуелната дијагностичка и терапевтска процедура од област на невроимунологијата
- да соработува со соодветни институции за третман и дијагностика на промените кај болни од невроимунолошки болести;
- да едуцира кадри.

6. Оддел за невромускулни болести :

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има специјална функција во збринување, дијагностика и третман на болни од невромускулни болни
- ги следи и ги спроведува најновите дијагностички и терапевтски сознанија од областа на невромускулните болести;
- да соработува со соодветни институции;
- да едуцира кадри.

7. Оддел за развојна неврологија

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има специјална функција во дијагностика и третман на болни во развојна доба;
- ги следи и ги спроведува најновите дијагностички и терапевтски сознанија од областа на развојна неврологија;
- да соработува со соодветни институции;
- да едуцира кадри.

8. Оддел за екстрапирамидални болести:

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има специјална функција во дијагностика и третман на болни заболени од екстрапирамидални болести;
- да следи и ги спроведува најновите дијагностички и терапевтски сознанија од областа на екстрапирамидални болести;
- да соработува со соодветни институции за третман и дијагностика на промените кај болни од екстрапирамидални болести;
- да едуцира кадри.

9. Оддел за главоболка и болни синдроми :

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има специјална функција во дијагностика и третман на болни со главоболка и болни синдроми;
- да следи и ги спроведува најновите дијагностички и терапевтски сознанија од областа на главоболка и болни синдроми;
- да соработува со соодветни институции за третман и дијагностика на промените кај болни со главоболка и болни синдроми;
- да едуцира кадри.

10. Оддел за епилепсија:

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има специјална функција во дијагностика и третман на болни заболени од епилепсија;
- да следи и ги спроведува најновите дијагностички и терапевтски сознанија од областа на епилепсија;
- да соработува со соодветни институции за третман и дијагностика на промените кај болни со епилепсија;
- да едуцира кадри.

11. Оддел за клиничка неврофизиологија:

- одделот претставува единствена организациона единица чија задача опфаќа дијагностика и лекување на болни;
- одделот ги обавува следните работни задачи и има 8 отсеци:
 1. Отсек за електроенцефалографски испитувања на болни;
 2. Отсек за електромиографско испитување на болни;
 3. Отсек за детекција на соматосензорниот систем
 4. Отсек за детекција на моторниот систем
 5. Отсек за детекција на ендогени одговори
 6. Отсек за психофизиологија (фармако ЕЕГ)
 7. Отсек - медицинска техника и информатика
- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- има своја специфичност ги обединува сите отсеци во функција;
- се грижи за редовна функција на апаратурата; унапредување и воведување на нови методи;
- дијагностика на болни;
- соработува со други оддели институции;
- ја следи и спроведува најсовремена дијагностика од областа на неврофизиологијата;
- наброените функции, искажани во отсеци, се интегрален дел на одделот и постои тесна соработка меѓу нив;
- дава посебен придонес во научно - истражувачката дејност;
- едуцира кадри од областа на неврофизиологијата;
- се грижи за следење на современата технологија, едукација на современата апаратура и набавка на истата.

12. Оддел за амбулантско-поликлиничка дејност:

- Одделот ги има следните отсеци:
- Отсек дневна болница
 - Отсек за КТМ дијагностика
 - Отсек за физикална терапија
 - Отсек за невропсихологија
- Отсекот ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- да ги следи функциите на невролошките оддели;
 - да ги обавува специјалистичките и невролошките и невро-психијатриските прегледи за сите пациенти кои на преглед се јават во тек на работното време;
 - да врши клиничка, амбулантска обработка на пациенти во соработка со одделите и отсеците на основната организација;
 - да предлага прием на одделите на основната организација;
 - да предлага амбулантен третман на амбулантски пациенти, стационарите и дневната болница;
 - физикален третман на амбулантските пациенти и стационарите;

- психолошки третман на пациентите;
- да предлга лабораториски испитувања на болните
- да соработува со останатите консултативни служби во рамките на Клинички центар;
- да организира здравствена служба за итна медицинска помош на тешки болни во самата амбуланта;
- статистички да ја следи својата активност;
- да разработува програм за перспективен развој на диспанзерските служби на основната организација;
- техничко одржување на дијагностичката техника и информативна обработка на евиденцијата.

13.Оддел биохемиска лабораторија за испитување на церебрален ликвор:

- ги обавува сите функции дадени во член 21 од овој Правилник;
- да ја организира својата здравствена, едукативна, едукативно-просветна и научно-истражувачка активност врз основ на сопствено изготвени планови и програми ;
- да обезбедува квалитетни лабораториски услуги за стационарните и амбулантските пациенти на основната организација;
- да ги следи соврмените лабораториски методи и да воведува во својата активност нови и актуелни;
- да го збогатува бројот и обемот на своите биохемиски испитувања;
- активно да соработува со одделите и отсеците на основната единица и каде тоа е можно и потребно, да ги следи и помага нивните функции;
- да врши навреме врши предлог за набавка на лабораториски потрошен материјал.

НЕВРОЛОШКИ ОТСЕЦИ

Отсек за васкуларна дијагностика и Допплер сонографија (echo-Doppler)

- да ги организира своите функции врз основа на сопствени планови и програми;
- употреба на екстракранијално испитување на каротидни артерии;
- користење на транскранијален доплер за испитување на каротиден систем во краниумот;
- употреба на контрастно средство за дијагностика;
- соработува со останатите оддели и планира набавка на потрошен материјал;
- врши едукација на кадри.

Отсек за невроимунолошки испитувања

- непосредно поврзување на својата функција со невролошките оддели;
- учествува со современа техники во дијагнозата на невролошките

- заболувања од имунолошки аспект;
- создава непосредни контакти со сродни лаборатории во другите јавни здравствени установи, во земјата и во странство;
- ги следи сите активности во имунологијата и техничките помагала;
- дава посебен придонес во научноистражувачката дејност;
- врши едукација на кадри.

Отсек за хистопатолошка дејност на невромускулните болести

- да ги организира своите функции врз основа на сопствени планови и програми, биопсија на мускул и нерв;
- посебно да ги фаворизира своите научно-истражувачки и здравствени активности во тесна соработка со невролошките оддели, исто така да не ги занемарува едукативните и педагошко-просветните активности од својот домен;
- да остварува тесна соработка со останатите оддели и отсеци на основната организација, посебно оддел за невромускулни болести;
- да планира набавка на современа опрема и потрошпен лабораториски материјал.

Отсек за психосоматика и окупациона терапија

- да ги организира своите функции врз основа на сопствени планови и програми;
- користи услуги од психолог и други дијагностички средства;
- организира окупациона терапија на болка;
- тесно соработува со другите оддели;
- врши едукација на кадри.

Отсек за ЕЕГ

- да врши електроенцефалографски испитувања на болни кои се хоспитализирани на одделите на Клиниката;
- да врши електроенцефалографски испитувања на болни упатени од другите јавни здравствени установи;
- да врши електроенцефалографски испитувања на болни упатени од другите ЈЗУ во градот и Републиката, како и од Странство;
- навреме ги соопштува резултатите од испитувањето;
- користи современа апаратура за дијагностика;
- воведување нови методи на истражување.

Отсек за ЕМГ

- да врши електромиографско испитувања на болни кои се хоспитализирани на одделите на Клиниката;
- да врши електромиографско испитувања на болни упатени од другите ЈЗУ;
- да врши електромиографско испитувања на болни упатени од другите здравствени установи во градот и Републиката, како и до Странство.
- навреме ги соопштува резултатите од испитувањето;

- користи современа апаратура за дијагностика;
- воведување нови методи на истрежување.

Отсек за детекција на соматосензорниот систем

Отсек за детекција на моторниот систем

Отсек за детекција на ендогени одговори

- обезбедува функционални испитувања на видниот, соматосензорниот и аудитивниот систем кај болни упатени од Клиниката, другите ЈЗУ од Скопје, како и болни упатени од другите здравствени установи во Републиката и од странство.
- навреме ги соопштува резултатите од испитувањето;
- користи современа апаратура за дијагностика;
- воведување нови методи на истрежување.

Отсек за психофизиологија (фармако-ЕЕГ)

- извршува неврофизиолошки испитувања кај болни упатени од Клиниката, другите клиници од Клиничкиот центар, како и болни упатени од другите здравствени установи во Републиката и од Странство.
- навреме ги соопштува резултатите од испитувањето;
- користи современа апаратура за дијагностика;
- воведување нови методи на истрежување.

Отсек - медицинска техника и информатика

- се грижи за целокупниот технички арсенал (апаратура) на Клиниката, за нивно функционирање, одржување и сервисирање;
- ги следи сите актуелности на модерната невролошка технологија, предлага нова апаратура;
- едуцира кадри за одржување на апаратурата;
- обезбедува програми за медицинска документација и евентуални потреби на администрацијата.

Отсек за невропсихологија

- непосредна поврзаност со невролошките оддели на Клиниката;
- врши целокупна делатност од областа на психологијата со екстрахоспитални болни;
- учествува активно со својот персонал во психотерапевтски третман на невролошките оддели и отсеци;
- се грижи за едукацијата на своите кадри, едукација на надворешни кадри, активно учество во наставата при Катедрата за неврологија;
- планира развој на психолошката служба;
- планира распоред на својот кадар во секојдневната активност на Клиниката;
- води посебна евиденција и картотека на своите пациенти.

Отсек - дневна болница

- тријажа, прием и обработка на болни, нивно следење, декурзус и испис;
- терапија: медикаментозна, окупациона;
- психотерапија и социотерапија на фамилијата на пациентот;
- напори за корекција на ставовите према болниот во пошироката социјална средина (на работното место и сл);
- максимална хуманизација на односите према пациентите од страна на целиот персонал;
- организирање на клубови на лекувани пациенти кои во моментот не се во болница.

Отсек за КТМ дијагностика

- да ги реализира функциите на невролошките оддели во сите домени на нивните активности;
- да планира сопствени функции во здравствените, едукативните, педагошко просветните и научно-истражувачките активности;
- да обезбедува континуирани прегледи со апаратурата со кои располага за амбулантни и стационарни болни;
- да планира набавки на најсовремени технички апаратури и опреми;
- активно да соработува со останатите оддели и отсеци на Клиниката;
- статистички да ја следи својата активност и да ја презентира пред Стручниот колегиум;
- навремено ги соопштува резултатите од испитувањето;
- истите ги дистрибуира до оддели, отсеци и до пациентите.

Отсек за физикална терапија

- збринува за физикален третман болни од одделите и амбулантата;
- учествува со апаратен и мануелен третман во збринување на болните;
- се грижи да ги следи сите акутелности во физикалната терапија со опремување на модерна апаратура;
- врши едукација на медицинскиот персонал за физикален третман на болните од стационарот.

Отсек за неврохемија

- работа во склоп на одделот за биохемија и испитување на ликвор
- обавува научни истражувања од областа на биохемија;
- соработува со другите оддели;
- врши едукација на кадри;
- ја прати современата дијагностика од областа на биохемија.

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИСКА СЛУЖБА (ОТСЕК)

Во рамките на административно-финансиската служба се обавуваат следните функции:

1. Сметководствена функција - водење на книговодство, сметководна евиденција и статистика, изготвување на периодични пресметки, завршни сметки и други билансни пресметки, пресметки за лични доходи и друго.

2. Финансиска функција - следење на документацијата од аспект на формално-правна исправност и на документација што претставува сметководна исправа за книжење; изготвување на показатели за состојбата на тековното работење, остварениот вкупен приход, доходот во целина, водење на аналитичка евиденција на купувачи, добавувачи, изготвување на потребно картици за цели на услуги, пресметка на данок и придонес на итнерни заедници, евиденција на приемни и испуштени пациенти како основ за документацијата за реализација на услуги; обавување на комерцијална функција преку набавка на чекови, репроматеријали, ситен инвентар и основни средства; обезбедување на разни планови за работење и развој, инвестициони програми и елаборати; припрема на статистички показатели за економско-финансиското работење на ЈЗУ; ги следи системските промени кои се однесуваат на развојот и унапредувањето на дејноста на ЈЗУ кои се индицираат со општествени договори и спогодби.

3. Правна функција - уредување на правните односи со трети лица; правна помош на работниците во остварувањето на заштитата на нивните права.

Кадровска функција - планирање на кадри; обезбедување на кадри; следење на кадрите со цел на нивно распоредување и прераспоредување; спроведување на одлуките на надлежниот орган во врска со кадрите; водење на матична книга (евиденција на вработените); одржување контакт и спроведување на потребни дејства при самоуправните интересни заедници за вработување, за здравство и социјални работи; водење на досиејата на вработените, нивни лични картони и други работи пропишани со закон и со општите акти во рамките на ЈЗУ.

Административна функција - општа администрација, примање, распределување и испраќање на пошта; деловни протоколи и друга евиденција на поштата; архивски работи; дактилографски и стенографски работи; фоносна снимателски работи, секретарски работи.

VIII. РАСПОРЕДУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ НА РАБОТНИЦИТЕ-ИЗВРШИТЕЛИ

Член 22

Работите и работните задачи во основната единица се распоредуваат на работниците (извршителите) со систематизацијата на работите и работните задачи (која е составен дел на овој Правилник), со програмите и плановите за работењето на основната организација, како и со оперативните упатства на работниците што го координираат процесот на работењето во согласност со извршениот распоред на работите и работните задачи во систематизацијата.

За распоредот на основните и најбитните работи и работни задачи на работникот му се издава решение.

Член 23

Работникот е должен да ги извршува работите и работните задачи што му се доверени согласно со Законот, со овој Правилник, а кои одговараат на неговата стручна (подготовка) спрема.

По исклучок, а во согласност со Законот работникот е должен да ги врши работите и работните задачи за кои се бара понизок степен на стручна подготовка, односно оспособеност.

КООРДИНИРАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА РАБОТЕЊЕТО ВО ОСНОВНАТА ЕДИНИЦА

Член 24

Организирањето и координирањето на процесот на работењето го врши директорот на Клиниката, кој има право, обврски, овластувања и договорности кои се утврдени со Законот и општите акти на Клиниката.

Член 25

Организирањето и координирањето на процесот на работењето во организационите единици (оддели) и во внатрешните организациони единици (службите), како и во поделни групи на работи и работни задачи, го вршат работници кои во согласност со овој Правилник и со други општи акти се распоредени за вршење на тие работи и работни задачи.

ПРЕОДНИ ОДРЕДБИ

Член 26

Работниците затечени како извршители на работи и работни задачи на денот на стапување на сила на овој Правилник а кои што не ги исполнуваат условите во однос на школската подготовка (спрема), остануваат како извршители на тие работи односно работни задачи до исполнување на условите за старосна пензија доколку вработениот има најмалку 25 години работно искуство или 40 години старост.

Член 27

Органите на управувањето во Клиниката во однос на веќе утврдените работи и работни задачи, можат да предложат и нови но само по исклучителни случаи и поради некои специфични потреби, водејќи сметка многу да не се отстапи од односите утврдени со овој Правилник. Одлуката за усвојување на предложените нови работи односно работни задачи ја донесува органот на управување на Клиниката по донесената одлука за целисходноста на тој предлог а во согласност со плановите за работење на Клиниката.

Член 28

Опишаните оддели и отсеци од член 20 ќе се реализираат према просторните и кадровските можности на Клиниката, етапно, и дали е економски оправдано нивното постоење.

Во однос на економската оправданост на постоењето на работните единици, во колку истите не покажуваат позитивни финансиски резултати и не покажуваат посебен научен интерес за Клиниката, на предлог на Директорот истите може привремено или трајно да бидат укинати. Поради тоа потребно е периодично да се следи економското работење на сите работни единици преку административно-финансиската служба.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат по постапка пропишана за негово донесување.

Член 30

Овој Правилник стапува во сила 8 дена по неговото донесување.

И Д Е Л

ПОПИС И ОПИС НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ, ОДГОВОРНОСТА И УСЛОВИ ЗА ИЗВРШИТЕЛИТЕ

ДИРЕКТОР

1. Работи и работни задачи

- раководи со работењето на основната единица;
- ја застапува и претставува основната единица, склучува договори и самоуправни договори во нејзино име;
- се грижи за законското работење на органите на управата;
- периодично поднесување на извештај за својата работа, пред стручниот колегиум;
- го следи извршувањето на плановите и спроведувањето на утврдената деловна политика;
- превзема мерки за унапредување на внатрешната организација во работењето на Клиниката;
- координира со раководителите на одделите за поуспешно остварување на поставените задачи;
- потпишува документи. Во случај на негово отсуство и отсуство на неговиот заменик, обезбедува заменување од страна на друг работник кој ќе ја врши оваа работа;
- во областа на меѓусебните односи во здружениот труд покренува постапка поради повреда на работните обврски (дисциплинска постапка) и утврдување на материјална штета во согласност на материјалната спогодба;
- се грижи за унапредувањето и усовршувањето на наставната и апликативната работа на Клиниката преку применувањето на современите методи на работа и средства на ниво на најновите технички достигнувања за овие цели;
- обавува и други работи што му се ставени во надлежност со законот, Статутот на основната организација, правилник, спогодби на работниците и другите општи акти;
- покрај останатите работи и работни задачи, може да ги обавува и оние од делокругот на раководител - на еден оддел;
- секој вработен е должен за своето отсуство од работа, оправдано или неоправдано, да го извести директорот.
- се грижи за исправноста на работата на Клиниката;

2. Одговорност

- за својата работа одговорен е пред Министерот за здравство, Управниот одбор и пред законот.

3. Услови

- Редовен професор, доколку нема таков, да биде вонреден професор,;
- непостоење на законска забрана за вршење на работи од здравствената
- дејност;
- за директор на Клиниката не може да биде именувано лице кое е осудувано за кривични дела;
- докажани морални и политички квалитети. Посебно докажани квалитети во целосно прифаќање на самоуправните принципи во Клиниката и нивно спроведување во дело.

ДРУГО ЛИЦЕ ЗА ДИРЕКТОР

1. Работи и работни задачи

- ја организира и раководи со работата на Клиниката;
- самостојно донесува одлуки;
- ја застапува и претставува Клиниката пред трети лица;
- одговорен е за законитоста во работењето;
- ја предлага Програмата за работа и Планот за развој и превзема мерки за нивно спроведување;
- ја предлага организацијата на работата на здравствената организација и систематизација на работните места;
- ги извршува одлуките на Управниот одбор;
- ги именува и разрешува работниците со посебни овластувања и одговорноста, именува и разрешува членови на комисии за јавни набавки;
- одлучува за прием на работници и за распоредувањето на работниците на одредени работни места;
- поднесува извештај за резултатите од работењето на здравствената установа по периодичната и годишната пресметка;
- ги разгледува приговорите од корисниците на здравствената заштита за укажаната здравствена заштита;
- учествува во работата на Управниот одбор без право на одлучување;
- одобрува службени патувања во земјата и го определува времетраењето на патувањето;
- издава наредби за почитување на куќниот ред;
- организира и врши контролана користењето и одржувањето на основните средства, а особено на медицинската опрема;
- ја организира и води работата во услови на вонредна состојба, кризна состојба и во услови на птрајк;
- склучува договори за извршувањена здравствени услуги со Фондот за здравствено осигурување, со кој се уредува видот, обемот и квалитетот и роковите за остварување на здравствената заштита и начинот на пресметување и плаќање на здравствени услуги, причините и условите под кои може да се раскине договорот;
- предлага членови за формирање комисии пред кои здравствените работници со завршено средно, више и високо стручно образование во траење од три години треба да го полагаат стручниот испит;
- врз основа на мислењето на Стручниот колегиум донесува одобрување за вршење на дополнителна дејност на здравствените работници ;
- врши и други работи предвидени со закон, Колективниот договор, овој Статут и другите општи акти на Клиниката.

2. Одговорност

Одговоорен е пред Министерот за здравство, Управниот одбор и пред Законот.

3. Услови

Високо образование од областа на економските науки или јавното здравство или јавно здравствениот менаџмент, најмалку три години работно искуство од економијата, финансиите, менаџментот или системот и организацијата на здравствената заштита и здравственото осигурување и положен испит за директор согласно Законот за здравствена заштита.

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛ

1. Работи и работни задачи

- ја организира и раководи целокупната стручна работа на одделот;
- ги организира сите работи на одделот предвидени како функции на одделот од првиот дел на овој Првилник;
- ги утврдува работните прописи и постапки, како и методите на работа на одделот;
- превзема мерки за унапредување на внатрешната организација на одделот;
- изготвува распоред за работа и го надгледува и контролира работењето на сите извршители на одделот;
- ја координира работата на одделот со останатите оддели и отсеци на Клиниката за поуспешно остварување на задачите;
- ги потпишува документите од здравствената и друга активност на одделот, врши прием и испис на болни;
- во областа на меѓучовечките односи овозможува максимално другарски и колегијални односи меѓу работниците, а во духот на законските принципи;
- покренува постапка преку директорот на Клиниката поради повреда на работните обврски и утврдување на материјалната штета;
- се грижи за унапредување и усовршување на здравствените, едукативните, педагошките, воспитните и научно-истражувачките активности на Одделот;
- обавува работи што му се ставени во надлежност со Законот, Статутот, и другите општи акти на Клиниката;
- ја контролира редовноста, дисциплината и хигиената на одделот;
- подготвува план и извештај за годишната работа;
- учествува на стручни и научни манифестации од својата област во земјата и странство;
- учествува во едукативната дејност на Клиниката;
- за својата работа непосредно е одговорен пред директорот на Клиниката;
- прави секој ден утрински визити, и по потреба преку денот;
- назначува терапија на болните;
- ги прегледува новопримените болни;
- врши контролни прегледи на болните;
- ја следи состојбата на болните;
- назначува испитувања за болните;
- контролира дали се спроведуваат исправно тераписките протоколи и дали редовно се дава терапијата, дали се извршуваат навреме назначените испитувања, дали од персоналот се следи состојбата на болните, дали се спроведува редовна и исправна нега и исхрана на болните;
- се грижи за едукацијата на специјалистите и специјализантите на одделот;
- се грижи за воведување на нови методи на испитување и лекување на болните;
- учествува во работата на Стручниот колегиум;
- обавува амбулантски прегледи;
- зема учество во презентирањето и дискусијата на важни и интересни болесни казуси на утринските презентации или мислења барани од комисији;
- се грижи за опремување на одделот, сместувачките капацитети, инструменти, апарати потребни за одделот;

2. Одговорност

- за својата работа одговорен е пред директорот

3. Услови

- лекар специјалист; наставник (професор, доцент), доктор на науки, професор, доцент, примариус и над 10 години работен стаж;
- непостоење на законска или друга забрана за вршење на работни од здравствената дејност;

РАКОВОДИТЕЛ НА ОТСЕК

1. Работи и работни задачи

- да ја организира и унапредува работата од својот професионален и супспецијалистички делокруг;
- да врши консултативна служба во својата субспецијалност на сите оддели и отсеци на Клиниката;
- да врши консултативна служба и во другите клиници;
- клинички да ги обработува случаите од својот домен на оној оддел на Клиниката каде е распореден да работи. Притоа, ја оформува целокупната документација;
- да се грижи за набавка на опрема и одржување на опремата;
- активно да соработува со шефот на одделот каде е распореден да работи;
- да го заменува шефот на одделот во негово отсуство, откако ќе биде одреден тоа да го прави од шефот на одделот, или директорот на Клиниката;
- да ги исполнува работните задачи на одделенски лекар, специјалист од делокругот на сите функции на одделот;
- работите од претходниот став да ги извршува во договор со шефот на одделот, при што да се води сметка за специфичните задачи на шефот на отсекоот во извршувањето на функциите на отсекоот;
- во колку шефот на отсекоот не е распореден да работи на еден од одделите на Клиниката, тој исклучиво се посветува на функциите на отсекоот кој го води, при што се грижи за исполнувањето на функциите на отсекоот како диспанзерска и сервисна служба;
- организира извршување на диспанзерски и сервисни служби и за болните кои се стационирани на одделите на Клиниката;
- се грижи за редот и дисциплината на одделот;
- врши едукативна и наставна дејност;
- ги едуцира специјализантите и другиот медицински кадар;

2. Одговорност

- за извршување на работите и работните задачи од овој Правилник одговара пред директорот, пред шефот на одделот, во колку е распореден од управата на Клиниката да работи на еден од другите оддели.

3. Услови

- завршена висока стручна спрема, Медицински факултет, наставник или пом. наставник и специјалист. За пом. наставник и специјалист во исто својство да има 5-годишен работен стаж, а 1 година специјалистички стаж. Надвор од медицинските отсеци, медицинска техника и информатика и административно-финансиска служба, завршена ВСС и 5-годишен работен стаж.

ЛЕКАР НА ОДДЕЛ - СПЕЦИЈАЛИСТ

1. Работи и работни задачи

- ги извршува функциите на одделот предвидени во првиот дел од овој Правилник;
- ги извршува поставените задачи од страна на шефот на Одделот;
- го заменува шефот на Одделот во извршувањето на неговите работи и работни задачи, кога за тоа е одреден од страна на директорот на Клиниката, или самиот раководителот на Одделот;
- му помага на раководителот на Одделот во приемот на болни;
- ги исполнува наредбите на раководителот на Одделот во лекувањето на болни;
- самиот превзема дијагностички и терапевтски мерки над болните на одделот, со што го запознава шефот на Одделот и бара негова согласност;
- ги подготвува документите за испис на болните;
- пишува епикризи при исписот. Истите ги потпишува на местото под назив “Одделенски лекар”;
- врши конзилијарни специјалистички прегледи по другите клиници;
- врши едукативна и наставна дејност на лекарите специјализанти;
- врши надзор над лекарите на специјализација и учествува активно во изработка на историите на болеста;
- за своето отсуство го известува раководителот на одделот и директорот на Клиниката;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред раководителот на Одделот;

3. Услови

- висока стручна спрема, Медицински факултет, специјалист невропсихијатар/невролог.

ЛЕКАР НА ОТСЕК - СПЕЦИЈАЛИСТ НЕВРОЛОГ

1. Работи и работни задачи

- ги извршува функциите на отсекот предвидени во првиот дел од овој Правилник;
- ги извршува наредбите на шефот на Одделот;
- се грижи за стручното подигање на работата на отсекот;
- му помага на раководителот на Отсекот во спроведување на функциите на отсекот;
- го заменува шефот на отсекот по наредба на директорот на Клиниката и самиот шеф на отсекот;
- се грижи за апаратурата и другите инвентарни предмети на отсекот;
- се грижи за работата на средниот медицински кадар и води сметка за стручното ниво на добиените клинички резултати;
- за својата работа и превземените акции го информира шефот на отсекот;
- дел од работното време го поминува на матичниот оддел;
- обавува конзилијарна служба во другите клиници;
- за своето отсуство го известува раководителот на одделот;
- ги подготвува документите на болните при прием и при испис;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред раководителот на Отсекот;

3. Услови

- завршена висока стручна спрема, Медицински факултет, специјалист невропсихијатар/невролог и 1-годишно работно искуство како лекар специјалист.

ЛЕКАР НА ОДДЕЛ - СПЕЦИЈАЛИЗАНТ ПО НЕВРОЛОГИЈА

1. Работи и работни задачи

- ги извршува функциите на одделот предвидени во првиот дел од овој Правилник;
- своите работи ги извршува под раководство и контрола на шефот на одделот и лекарот на одделот - специјалист;
- пополнува записи за прием на болни по наредба на шефот на одделот;
- зема анамнестички податоци за новопримените болни и ги внесува во историјата на болеста;
- врши невролошки прегледи со контрола на шефот на одделот, шефот на отсекоот, или лекарот специјалист и податоците ги внесува во историјата на болеста;
- врши по назначување на рутински зафати (лумбална пункција и сл.);
- врши административни подготовки за испис на болни и пополнува епикризи на отпусните листи, кои потоа ги дава на увид на шефот на одделот или на лекарот специјалист;
- се грижи за целокупната документација на историите на болестите.

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред раководителот на одделот или отсекоот;

3. Услови

- завршена висока стручна спрема, Медицински факултет

ЛЕКАР НА ОДДЕЛ

1. Работи и работни задачи

- ги извршува функциите на одделот предвидени во првиот дел од овој Правилник;
- своите работи ги извршува под раководство и контрола на шефот на одделот и лекарот на одделот - специјалист;
- пополнува записи за прием на болни по наредба на шефот на одделот;
- зема анамнестички податоци за новопримените болни и ги внесува во историјата на болеста;
- врши невролошки прегледи со контрола на шефот на одделот, шефот на отсекоот, или лекарот-специјалист и податоците ги внесува во историјата на болеста;
- врши по назначување на рутински зафати (лумбална пункција и сл.);
- врши административни подготовки за испис на болни и пополнува епикризи на отпусните листи, кои потоа ги дава на увид на шефот на одделот или на лекарот специјалист;
- се грижи за целокупната документација на историите на болестите.

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред раководителот на одделот или отсекоот;

3. Услови

- завршена висока стручна спрема, Медицински факултет

ПСИХОЛОГ

1. Работи и работни задачи

- да врши психолошки тестирање односно испитување на стационарни и амбулантни болни;
- да применува најсовремени психолошки техники во тестирањето;
- самиот да вложува усилби да ја осовременува и збогатува својата професионална работа;
- да учествува во обработката на судски случаи, од свој, психолошки аспект;
- тимски да соработува со лекарите од Клиниката во поставувањето на дијагнозите;
- од своја позиција на клинички психолог да ги исполнува функциите на невролошките оддели;
- тимски да соработува со лекарите од Клиниката во обработка на научни теми.

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред шефот на секторот за психологија или шефот на одделот;

3. Услови

- завршена В.С.С. - психологија

МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР

1. Работи и работни задачи

- врши организација на работата во лабораторијата;
- врши редовна контрола во квалитетот на анализите;
- воведува нови анализи и методи;
- припрема реагенси за анализи;
- изведува анализи од посебен карактер;
- набавка на апарати и грижа за нивно одржување;
- набавка на реагенси и хемикалии;
- пишување, заведување, издавање и толкување на резултатите;
- припрема трудови за стручни и секциски состаноци, конгреси, симпозиуми и списанија;
- ја следи светската литература од областа на медицинската биохемија и ги применува најновите достигнувања во секојдневната работа на лабораторијата;
- ја координира работата на одделот со раководителите на другите оддели;
- непосредно е одговорен пред раководителите на одделите;

2. Одговорност

- одговара пред директорот на ОЕ;

3. Услови

- завршена В.С.С. - Природно-математички факултет, група хемија

ЕЛЕКТРОИНЖИЊЕР

1. Работи и работни задачи

- ја контролира работата на ЕЕГ, ЕМГ, КТМ, ЕХО, ЕКГ и сите апарати и персонални компјутери на Клиниката;
- ја контролира и, по потреба, ја корегира точноста на индикацијата на биоелектричните сигнали;
- се грижи за евентуалните дефекти на биомедицинската опрема на Клиниката. Ги отстранува во зависност од техничките можности на Клиниката или превзема соодвени мерки;
- ја води техничката документација од биомедицинската опрема и кореспонденцијата во врска со набавка на резервни делови и нови апарати;
- активно учествува во јавните набавки преку електронска комуникација;
- учествува со свои сугестии и технички информации како во изборот така и во набавката на нова апаратура;
- соработува со научно-истражувачките проекти;
- учествува на семинари и изложби од доменот на техниката - медицината;
- се грижи за техничката реализација на новите методи;
- соработува и помага технички на лекарите на Клиниката во изготвување на трудови, елаборати, магистериуми и докторати и нивните технички прикази;
- работи со микросметач, изработува софтвери на микросметачот;
- ја организира и води целокупната техничка документација на Клиниката;
- помага во обавување на наставно-едукативната дејност, проекти, предавања и сл.

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред директорот на Клиниката и раководителот на одделот за неврофизиологија.

3. Услови.

- В.С.С. - смер електроника

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР

1. Работи и работни задачи

- врши замена на електронски компоненти - лемење, чистење и сл.;
- врши мерење на електрични величини;
- врши подмачкување, чистење, бришење и сл. на медицинската опрема;
- врши отворање и затворање на медицинската апаратура при интервенциите;
- учествува во тестирањето на електромедицинската опрема;
- набавува потрошен материјал;
- врши прием на нов инструмент, потрошен материјал и инвентар;
- се грижи за обезбедување на потребните залихи на потрошен материјал;

2. Одговорност

- за извршување на работите и работните задачи одговара пред раководителот на секторот;

3. Услови.

- завршена виша или средна стручна спрема, електротехничар, со работно искуство најмалку 3 години.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Работи и работни задачи

- ја организира работата на медицинските сестри, мед. сестри за нега и транспортерите на одделите и отсеците на Клиниката;
- врши дистрибуција на кадрите према Правилникот за систематизација и конкретните потреби на работата на Клиниката;
- изготвува програми за дежурства и сменска работа на медицинските сестри и болничари;
- ја следи стручната работа на Клиниката и предлага мерки во организационите потреби на Клиниката од доменот на средниот и вишиот медицински кадар;
- присуствува на главните визити на одделите и отсеците;
- го унапредува стручното ниво на кадрите во својот домен;
- активно се ангажира во создавањето на колегијални и другарски односи меѓу вработените медицински сестри, мед. сестри за нега и транспортите;
- дава предлози за набавка на материјални потреби на работата на Клиниката;
- превзема дисциплински мерки во случај на кршење на работната дисциплина преку правата на Клиниката;
- се грижи за хигиената на просториите на Клиниката и ја организира работата на работниците за одржување на хигиената, кои се ставени на располагање;
- ја контролира редовноста на персоналот и е известена за секое отсуство;
- ја координира севкупната нега на болните;
- предлага систематизација;
- организира предавања и семинари за сестрите;
- организира предавања и семинари за останатиот персонал (транспортери, хигиеничари, сервирки);
- распределува ученички на летна пракса и ја оценува нивната работа;
- работи со сестрите за нега и ја контролира нивната работа;
- на сите главни сестри на одделот е директен координатор и консултант во работата;
- со одобрување на управата на Клиниката ги упатува сестрите на работа во друга здравствена организација поради усовршувањето;
- води грижа и држи предавања по потреба на вонредни ученици, виши медицински сестри;
- присуствува на прием на нови сестри и други вработени во работен однос;
- се грижи во работата да се воведат нови методи (модерни);
- се грижи за статусот и службата за нега на болниот;
- се грижи за естетскиот изглед и пријатен престој на болните во Клиниката;
- се грижи за коректен добар однос помеѓу вработените. Создава клима на меѓусебно разбирање и доверба и настојува да се спорведуваат на дело етичките правила;
- ги презентира пропустите во работата и поведува дисциплинска одговорност;
- ја оценува и одговара за квалитетот на работата на вишите медицински сестри, среден и друг персонал;

- према потреба дел од своите должности може да ги пренесе на главните сестри на одделот;
- со својот изглед и работа треба да биде позитивен пример за другите и во работата мора да ја почитува етиката, а особено го негува хуманиот однос према сите болни.

2. Одговорност

- за исполнување на своите работи и работни задачи одговара на директорот на Клиниката;

3. Услови.

- завршена висока/виша медицинска школа и 3 години работно искуство на невролошки оддел.

ОДДЕЛЕНСКА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Работи и работни задачи

- да ја организира работата и да ги спроведува работните задачи на сите собни сестри и транспортери на одделот;
- да ја контролира стручната работа на собните сестри и транспортери на одделот;
- да овозможува материјални можности за континуирано и успешно спроведување на работите и работните задачи на сите сестри и транспортери на одделот;
- брзо и ефикасно да ги спроведува во дело дијагностичките барања од страна на шефот на одделот и останатите лекари на одделот и резултатите од истите неопходно да им ги става на увид;
- посебно да се грижи за навременото давање на терапијата на болните, при што тоа да го организира преку собните сестри;
- да му помага на шефот на одделот и на останатите лекари на одделот во административните работи и другите организациони работи при приемот и исписот на болните;
- да ја средува и води грижа за целосната медицинска документација во историите на болеста;
- да води сметка за одржување на оптимални хигиенски услови на одделот;
- да води сметка за нормалното одржување во исправна состојба на инсталациите на одделот, како: електричните, водоводните и др.;
- веднаш да сигнализира на главната медицинска сестра, односно на домаќинот на Клиниката ако нешто во поглед на кажаното во претходниот став не е во ред;
- да обезбедува набавка на потребни лекови за назначената терапија на болните;
- да води сметка секогаш на одделот да има кислород за тешките болни;
- да контролира редовно изведување на физикална терапија кај оние болни каде е таа назначена;
- да се грижи за спазување на куќниот ред од страна на болните;
- во границите на своите можности да врши едукација на помладиот сестрински и болнички кадар;
- да ги спроведува во дело инструкциите на главната медицинска сестра, раководителот на одделот, директорот;
- да создава на одделот колегијални и другарски односи;

2. Одговорност

- за својата работа непосредно одговара пред главната медицинска сестра и шефот на одделот;

3. Услови

- виша или средна стручна спрема;
- работно искуство како медицинска сестра најмалку 6 години на невролошки оддел.

СОБНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Работи и работни задачи

- да помага на лекарите и на одделенската сестра при прием на болни;
- да го пресоблече болните при прием, со помош на транспортер да го среди креветот за прием и да го смести болниот во него;
- да му обезбеди на болниот неопходни помагала за лична хигиена, чаша вода, крпа и сл.;
- да ја информира одделенската сестра дека болниот е уредно сместен и да побара инструкции за понатамошниот третман на болниот;
- секогаш да присуствува на лекарските визити во својата соба и да води уредна тетратка за назначената терапија и исхрана на болните. Да ја дели редовно терапијата во својата соба;
- да води сметка за хигиената на болните и просторијата;
- да бара, кога е потребно, промена на постелнината и облеката на болните;
- да се грижи болните редовно да се бањаат, а кај машките болни, и да бидат избричени и потстрижени;
- да зема материјал од лабораториските испитувања и да ги обезбеди и даде добиените резултати на одделенската сестра или на лекарите на одделот (амбулант и стационар);
- да ја организира работата на транспортерите распоредени на работа во нејзината соба, и да ги контролира во стручното обавување на нивната работа;
- да организира и со транспортерите да спроведува водење на болни, или транспорт на болни на разни сликања и испитувања на некој друг оддел или отсек на Клиниката, или надвор од Клиниката;
- да дава контрастни средства на отсекоот на КТМ;
- учествува во исхраната и негата на болните;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред одделенската сестра, пред главната медицинска сестра, пред собниот лекар и шефот на одделот;

3. Услови.

- средна стручна спрема или виша стручна спрема.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВО НЕВРОФИЗИОЛОШКИ ОДДЕЛ

1. Работи и работни задачи

- да припрема апарат за снимање: мesteње на хратија во апаратот, мастило во резервоарите, мери резистенција и калибрација;
- ги утврдува аномалиите во функционирање на апаратот и го известува инжињерот;
- води грижа за одржување на чистотата на апаратот (секојдневно бришење, чистење на иглите и сл.);
- повикува амбулантни пациенти за снимање од чекалната;
- го прима пациентот на снимање (места маска, пребришува одредени места со спирт, ги врзува електродите со контакти) и му го објаснува начинот на снимањето заради психичка релаксација и подобра соработка;
- врши заверка на генералиите и другите податоци од упатот на почетокот на снимката;
- врши снимање (стандард, или пак со додатни монополарни монтажи, РОК или активација со медикаменти и сон);
- при снимањето со медикаменти сама го припрема и аплицира лекот;
- после снимањето го распрема пациентот и го остава потребниот материјал на свое место;
- отвора досие за снимката и ја носи истата на читање;
- секој пациент го заверува во дневникот за евиденција;
- прочитаните снимки ги средува по број и ги реди по рафтови;
- дели резултати;
- по потреба врши снимање во болничка соба;
- води грижа за одржување на хигиената во лабораторијата;
- врши асистирање при ЕМГ, ЕП и ЕХО снимање (спрема тупфери, ги вклучува апаратите, се грижи за нивната чистота, додава потребни коментари при снимање и сл.);
- прави неделен извештај за болните снимени во текот на неделата и ги предава во сметководство;
- води грижа за документацијата (досиејата, дневниците);

2. Одговорност

- одговара на шефот на секторот и главната медицинска сестра;

3. Услови

- висока/виша медицинска школа или средна стручна спрема

СЕСТРА ВО ИНТЕНЗИВНА НЕГА

1. Работи и работни задачи

- сите работни задачи на собната медицинска сестра;
- учествува во негата, усхраната и терапевтскиот третман на болните;
- постојано ја следи здравствената состојба на болниот;
- учествува во тоалети на болниот со користење на техничка опрема;
- работи во смени;
- прави ЕКГ на болните од матичниот оддел и другите оддели;

2. Одговорност

- одговара пред одделенската сестра, главната медицинска сестра и шефот на одделот;

3. Услови.

- средна стручна спрема или виша стручна спрема и 4 години стаж на невролошките оддели.

ЛАБОРАНТ

1. Работи и работни задачи

- земање материјал од стационарни и амбулантски болни;
- лаборантска обработка на земениот материјал;
- пишување, заведување и издавање на резултатите;
- водење грижа за чистење на лабораториските садови и хигиената во лабораторијата;
- грижа и набавка на реагенси;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред шефот на секторот и главната медицинска сестра;

3. Услови.

- завршена висока/виша или средна стручна спрема, средно медицинско училиште, сектор лаборанти.

РЕНДГЕН ТЕХНИЧАР

1. Работи и работни задачи

- да врши снимање на апаратот за компјутеризирана томографија;
- да се грижи за одржување на апаратот во исправна состојба во границите на своите стручни можности
- да ги подготвува резултатите за читање од страна на лекарот;
- да ги дава на пациентите кога за тоа е потребно;
- се грижи за редот и дисциплината во работната просторија;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред шефот на секторот;

3. Услови.

- завршена школа за виши рендген техничари.

ФИЗИОТЕРАПЕУТ

1. Работи и работни задачи

- да ја спроведува физикалната терапија на секторот;
- да врши масажи на поликлинички и клинички пациенти;
- да се усовршува во ракување со технички средства;
- да соработува со средномедицинскиот кадар на одделите во спроведувањето на физикалниот третман
- да води уредно евиденција на амбулантските упати;

2. Одговорност

- одговорен е пред шефот на секторот;

3. Услови

- завршена виша стручна спрема, сектор за физиотерапија или средно медицински училиште.

ТРАНСПОРТЕР

1. Работи и работни задачи

- да помага на собната сестра при прием на болен;
- да го среди празниот кревет, да става чиста постелнина и да обезбеди болничка облека за новопримениот пациент;
- да му ги даде хигиенските помагала (чаша вода, лажица и сл.);
- да му ги покаже на болниот санитарните протории: тоалетот, умивалницата, бањата;
- да се грижи со посебни усилби околу негата на тешките, неподвижни пациенти;
- на тешките, неподвижни болни да им се носи редовно сад за физиолошки потреби;
- тешките болни редовно, стрпливо и внимателно да ги храни со храна која е назначена од страна на лекарот;
- да ја менува редовно извалканата постелнина и облеката на тешките болни, при што да води сметка кај болниот да не се отворат декубитални рани;
- да води сметка болничките простории да бидат секогаш чисти и проветрени;
- да ја помага на собната сестра при делењето терапија со тоа што самиот тој не смее на болниот да му даде самоиницијативно никаква таблета или инјекција;
- организира и спроведува транспорт на тешки болни каде е потребно, или ги води со себе полесните болни каде што ќе го упати собната сестра, одделенската сестра или лекарите;
- да ги носи каде е потребно умрените болни;
- ја обавува вратарската должност, по наредба на одделенската сестра, или главната медицинска сестра;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред собната сестра, одделенската сестра и главната медицинска сестра;

3. Услови

- завршено средно медицинско училиште;
- по исклучок, основно образование со искуство на работа транспортер во оваа Клиника.

ОПШТ РАБОТНИК - ХИГИЕНИЧАР, ШИВАЧ, САДОПЕР, ПЕГЛАЧ

1. Работи и работни задачи

- ја одржува хигиената во просториите на Клиниката;
- ја одржува хигиената на санитарните простории и приклучни ходници;
- учествува во сменска работа;
- ја пере и пегла опремата на персоналот;
- крпи и редува дел од постелинскиот веш на болните и облеката на персоналот;
- мие кујнски садови на болните;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред главната медицинска сестра;

3. Услови.

- основно овбразование

ОПШТ РАБОТНИК - ХИГИЕНИЧАР, ШИВАЧ, САДОПЕР, ПЕГЛАЧ

1. Работи и работни задачи

- ја одржува хигиената во просториите на Клиниката;
- ја одржува хигиената на санитарните простории и приклучни ходници;
- учествува во сменска работа;
- ја пере и пегла опремата на персоналот;
- крпи и редува дел од постелинскиот веш на болните и облеката на персоналот;
- мие кујнски садови на болните;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред главната медицинска сестра;

3. Услови.

- основно овбразование

ДЕЛОВЕН СЕКРЕТАР

1. Работи и работни задачи

- техничка припрема околу службените разговори во Клиниката и надвор и потребна службена кореспонденција (писма, одговори, за потребите на Клиниката);
- работа со странки (давање на информации)
- ја евидентира конзилијарната служба (заведува, и на крајот ги експедира во сметководство);
- дава финансиски извештај за потрошените пари за поштански пратки секој месец;
- припрема Конзилијарни мислења;
- ја води целокупната кореспонденција на Клиниката;
- врши стручни преводи на потребите на Стручниот колегиум;
- технички припрема, корегира и лекторира трудови за печатење на трудови во домашни и странски часописи;
- припрема и преведува резимеа и трудови за печатење во часописи, во земјата и странство;
- соработува во врска со организирањето на стручни состаноци, симпозиуми, конгреси и сл.;
- водење на досиеја за лекари на специјализација по неврологија;
- водење на книга за лекари на општ лекарски стаж и турнуси од други специјалности;
- изготвување на теоретска и практична настава;
- целокупната работа ја обавува на компјутер;
- давање информации на лекари на специјализација;
- приготвување на рецензии од Рецензионите комисии за избор и реизбор на асистенти, доценти и професори;
- прием на судски предмети.

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред Директорот;

3. Услови

- висока стручна спрема, Филозошки факултет - група англиски јазик, познавање на работа на компјутер, виша или средна стручна спрема, познавање на англиски јазик и познавање на работа со компјутери.

БИБЛИОТЕКАР

1. Работи и работни задачи

- ја води и се грижи за библиотеката
- издава книги и часописи на вработените;
- соработува со библиотеката на Медицинскиот факултет и Универзитетската библиотека, т.е. дава извештаи според нивни барања;
- технички ја води наставата на Катедрата по неврологија;
- технички ги припрема предиспитните тестови на Катедрата;
- изготвување на спискови за вежби на студентите по медицина и стоматологија;
- месечни распореди за испит на студентите
- извештај за обавентие испити и враќање на пријавите за испит до Деканат;
- прием и средување на индекси (за испити, потписи по завршен семестар);
- целокупната работа ја обавува на компјутер; давање информации на студенти;

2. Одговорност

- за својата работа одговара пред Директорот;

3. Услови

- висока стручна спрема, Филолошки факултет - група англиски јазик, познавање на работа на компјутер, виша или средна стручна спрема, познавање на англиски јазик и познавање на работа со компјутери.

САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ, ОДГОВОРЕН ЗА КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Работи и работни задачи

- води Матична книга на вработените, со сите потребни податоци;
- чува и води досиеја за секој вработен и ги внесува сите настанати промени;
- ја чува документацијата од доменот на својата работа што е од трајна вредност;
- доставува писмени барања до Правната служба за потребата од нови вработувања, прераспределувања од едно на друго работно место, престанок на работен однос по различни основи/пензионирање, своеволно барање за престанок поради дисциплински прекршок;
- пополнува пријави за слободни работни места, пријави и одјави М1, М2 и М3 обрасци за социјално осигурување на вработените;
- сите решенија за засновање работен однос, за распоредување на отсутен работник, за престанок на работен однос, решенија за платено и неплатено отсуство, врз основа на тоа решенија за личен доход, минат труд за вработените, ги спроведува, ги евидентира, ги доставува на главна благајна, до лицето и во досиејата на вработените;
- ја врши комплетно евиденцијата за годишните одмори на вработените, изготвува решенија за годишен одмор и платено отсуство по разни основи, според Правилникот за работни односи;
- води евиденција за боледувањата на вработените, и нивните отсуства во согласност со Правилникот за работни односи;
- пополнува и издава здравствени книшки на вработените и на членовите на нивните потесни семејства, децата и брачните другари, кои не се вработени, како и здравствени картони;
- издава потврди по барање на вработените за работен однос, работен стаж, за различни потреби на вработените;
- изготвува извештаи во врска со работните односи, по барање на надлежните;
- Изготвува статистички извештаи: НИРО за научно истражувачка дејност, извештај за структура на кадрите на медицинскиот и немедицинскиот кадар на Клиниката.

2. Одговорност

- одговорен е пред директорот и шефот на службата;

3. Услови

- завршена висока стручна спрема;
- да има тригодишно работно искуство.

РАКОВОДИТЕЛ НА ОТСЕК

1. Работи и работни задачи

- изготвува завршни сметки;
- го организира, контролира и реализира работењето на финансиското и материјалното работење, плаќање на обврските, наплата на побарувањата;
- го организира и контролира комерцијалното работење;
- редовно следи законски прописи, по потреба посетува стручни семинари и контактира со коналтинг организации, банки, ФЗО, ФПИО, Управа за приходи и сл.
- следење на законите во врска со комерцијалното и финансиското работење во здравството;
- дава извештаи до Фондот и подрачните извештаи.
- врши редовни консултации со ФЗО и службите во Министерството за здравство и Министерството за финансии во врска со комерцијалното и финансиско работење на Клиниката.
- се грижи за редовно и навремено плаќање ан добавувачите по основ на испорачани лекови од Листата на лекови кои не паѓаат на товар на Фондот и медицински помагала;
- се грижи за редовно уплаќање на партиципацијата на сметката на Фондот;
- да доставува сметки за извршениот вид и обем на здравствени услуги и пресметки за извршените цели најдоцна до 10-ти во тековниот месец по изминување на тромесечието;
- да доставува месечни финансиски извештаи најдоцна до 15-ти во тековниот месец за претходниот, согласно буџетските процедури;
- да се грижи за партиципацијата и издавање потврди за наплатено учество, согласно законските прописи и да применува решенија за ослободување од партиципацијата донесена од страна на Фондот.

2. Одговорност

За својата работа е одговорен пред директорот на Клиниката.

2. Услови

- завршена висока стручна спрема, виша стручна спрема ; да има тригодишно работно искуство средна стручна спрема; да има петгодишно работно искуство.

СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, ДОГОВОРИ И ПЛАНОВИ

1. Работи и работни задачи

- реализира јавни набавки-тендери, припрема на истите, објавува и бара согласности, реализација и контрола;
- врши планско-аналитично работење, изготвува и составува извештаи, анализи и планови за финансиско и материјално работење;
- се грижи за набавка на ЕЕГ хартија, КТМ филмови и реагенси (во договор со раководителите на Одделот за неврофизиологија, Отсекот за КТМ и Отсекот за биохемиска лабораторија);
- учествува во склучувањето на посебни договори со добавувачите кои се избрани на јавната набавка на лекови за најповолни;
- се грижи за самостојно вршење на набавка на лекови од целокупниот асортиман од Листата за лекови, согласно Законот за јавни набавки;
- изготвува годишен бизнис план (во консултација со претпоставените на Клиниката);
- врши други работи во доменот на план и анализа доколку има потреба;
- склучува договори со други фирми по потреба на Клиниката;
- составува извештаи за Фондот и Министерството за здравство и ги испраќа во писмена и електронска форма;
- архивирање на сопствената документација;
- по потреба се вклучува за изготвување на фактурите на ДРГ.

2. Одговорност

За својата работа е одговорен пред директорот на Клиниката.

3. Услови

ВСС - Економски факултерт

ЕВИДЕНТИЧАР ЗА ДИЈАГНОСТИЧКИ СРОДНИ ГРУПИ И ДРУГИ СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ

1. Работи и работни задачи

- внесува цени на фактури во ДРГ ливчето откако ќе биде изготвено од лекарите;
- се грижи и одговара за нивната исправност во однос на потребните податоци што треба да ги содржи;
- според добиените податоци секој пациент го внесува во спецификацијата и на крај ги групира, и на основа на тоа прави фактура која се праќа по интернет во Фондот и се доставува до Подрачната служба Скопје;
- кога ќе има потреба ќе изготвува стационарни фактури по МКБ 10 и ќе извршува други сметководствени работи во зависност од потребите на службата.

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководство.

3. Услови

- завршена висока, виша или средна стручна спрема
- да има тригодишно работно искуство.

ФИНАНСОВ КНИГОВОДИТЕЛ

1. Работи и работни задачи

- синтетика - аналитика;
- проверува дали потребните документи се ликвидирани;
- ги предава налозите за книжење на раководителот на службата за потпис;
- се грижи за навремено книжење на налозите;
- води синтетичка главна книга за целокупната документација на Клиниката;
- води аналитика на сите подрачни единици и на сите добавувачи;
- ве грижи за ажурно и точно евидентирање на книговодствените настани;
- врши усогласување на аналитичката со синтетичката евиденција;
- книжи целокупна документација на Клиниката;
- врши и други работи кои не се опфатени со овој опис, а се работи од заеднички интерес на службата;
- врши книжење на сите примени налози за книжење на картици од главната книга;
- соработува со централното сметководство;

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството;

3. Услови

- завршено средно економско училиште, IV степен.

КНИГОВОДИТЕЛ НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА, СИТЕН ИНВЕНТАР и МАТЕРИЈАЛИ

1. Работи и работни задачи

- ги евидентира сите книговодствени промени од наодите на книжење, кои се однесуваат на основните средства, ситниот инвентар и материјали;
- врши амотризациона пресметка на основните средства и ситниот инвентар;
- спроведува ревалоризација на основните средства;
- припрема пописни листи за основните средства, ситниот инвентар и материјалите;
- учествува и се грижи за правилно спроведување на пописот на Клиниката;
- ги евидентира основните средства во книгата за основни средства;
- врши припрема на испратниците за контирање и слагање;
- ги книжи и евидентира фактурите за лековите на Клиниката.

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на службата;

3. Услови

- завршено средно економско училиште, IV степен.

КОНТЕР

1. Работи и работни задачи

- ги контира изводите од банка;
- ги контира изводите од благајната (касите);
- ги контира влезните фактури;
- ја контира целокупната докуменација на Клиниката;
- врши усогласување на контата од контниот план;
- изготвува налози за книжење во главната книга, дневникот и другите аналитики;
- учествува во изготвувањето на завршната сметка и давање на податоци;
- врши и други работи од доменот што е опфатен со овој опис а се тесно поврзани со процесот на работењето на Клиниката.

2. Одговорност

За својата работа е одговорен пред Раководителот

3. Услови

ССС - Економско училиште

ЛИКВИДАТОР

1. Работи и работни задачи

- ги прима сите надворешни фактури за набавени материјали, ситен инвентар и основни средства и друга документација за извршени услуги за сметка на Клиниката, ја спроведува нивната суштинска и формална исправност и веродостојност, истите ги ликвидира со ставање одреден штембил и свој потпис, и ги предава во книговодство на книжење;
- изготвува вирмански налози за плаќање на сите видови обврски на Клиниката;
- води книга за влезни фактури во која ги заведува основните податоци за добавувачите, името, износот на фактурите, стасаност за плаќање, дата на извршената уплата итн.;
- врши препис во врска со извршените исправки при ликвидирањето и на надворешните фактури;
- прима и ликвидира касови извештаи со сите благајнички документи, и по нивно ликвидирање истите ги предава во книговодство за книжење;
- изготвува патни сметки, ја контролира нивната документација, и истите ги ликвидира;
- врши евиденција на вирманските налози и патни сметки;
- ја води архивата на Клиниката, деловен протокол (заведување на надворешната пошта, заведување на писмата на Клиниката, разведување на завршени предмети, чување на архивските материјали);
- водење на интерна доставна книга.

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на службата;

3. Услови

- ССС - IV степен

БЛАГАЈНИК

1. Работи и работни задачи

- ги следи прописите и напствијата дадени од централната служба што се однесуваат на благајничкото работење;
- внесува во платните списоци боледувања и дежурства и други обврски со исплатата на личниот доход;
- ги врши сите уплати и исплати преку благајната;
- води евиденција за лични доходи, лични картони и дава разни уверенија и потврди во врска со личните доходи;
- изготвува благајнички извештаи и ги предава на ликвидирање;
- изготвува извештаи во врска со статистиката;
- изготвува пријави согласно прописите за матична евиденција за осигуреници (M4);

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на службата;

3. Услови

- завршено средно економско училиште;

ФАКТУРИСТ

1. Работи и работни задачи

- изготвува фактури на стационарни и амбулантски сметки;
- се грижи и одговара за нивната исправност во однос на потребната документарнација што треба да ја содржи фактурата;
- се грижи и одговара за навремено и ажурно фактурирање;
- се грижи за правилно спроведување на дадените упатства за работата од централната служба;
- соработува со одделенските сестри во врска со исправноста на упишаните и заокружените услуги и лекаства за потребите на фактурирањето;
- врши и други работи кои не се опфатени со овој опис, а се работи од заеднички интерес на службата;

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството;

3. Услови

- завршена средна стручна спрема, IV степен

ЕВИДЕНТИЧАР ЗА АМБУЛАНТНО-ПОЛИКЛИНИЧКИ УСЛУГИ

1. Работи и работни задачи

- дава информации за пациенти и странки кои доаѓаат во Клиниката;
- води грижа за правилен ред во амбулантата;
- ја подредува приемната документација за пациентите, ја прегледува исправноста на истите и ги упатува на вршење одредена здравствена услуга;
- од индивидуалните осигуреници врши наплата на извршените услуги и наплатените средства ги внесува во благајната на Клиниката;
- по извршените услуги од страна на лекарот врши заведување во матичната книга на сите податоци од здравствената легитимација, како и други податоци кои се внесуваат во матичната книга;
- составува катадневен извештај на извршените услуги;
- во итни случаи бара брза помош, болничар и други интервенции;
- врши и други работи кои не се опфатени со овој опис, а се работи од заеднички интерес на службата.

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството;

3. Услови

- завршена средна стручна спрема, IV степен.

ЕВИДЕНТИЧАР ЗА СТАЦИОНАРНИ УСЛУГИ

1. Работи и работни задачи

- води дневник за прием и испис на болните;
- прави истории на болеста врз база на издаден запис за прием од страна на лекарот;
- води сметка и се грижи за потребата документација за остварување приход на Клиниката во однос на стационарните болни;
- врши испис на болните;
- води пропишана статистика од својот домен на работата. Клиниката;
- прием на молби и издавање на преписи на отпусни листи;
- врши проверка на историите на болеста;
- впишување на ДРГ шифри на болести на интернет (на дијагнози, компликации, коморбидитет) и шифри на процедури.

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството;

3. Услови

- завршена средна стручна спрема, IV степен.

ЕВИДЕНТИЧАР ЗА ДИЈАГНОСТИЧКИ СРОДНИ ГРУПИ И ДРУГИ СМЕТКОВОТСТВЕНИ РАБОТИ

1. Работи и работни задачи

- внесува цени на фактури во ДРГ ливчето откако ќе биде изготвено од Лекарите.
- се грижи и одговара за нивната исправност во однос на потребните податоци што треба да ги содржи;
- според добиените податоци секој пациент го внесува во спецификацијата и на крај ги групира, и на основа на тоа се прави фактурата која се праќа по интернет во фондот и се доставува до Подрачна служба Скопје;
- кога ќе има потреба ќе изготвува стационарни фактури по МКБ 10 и ќе извршува други сметководствени работи во зависност од потребите на службата;

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството;

3. Услови

- завршена висока, виша или средна стручна спрема,
- да има тригодишно работно искуство.

ЕКОНОМ-ДОМАЌИН и МАГАЦИОНЕР

1. Работи и работни задачи

- ги следи законските прописи и акти на организацијата кои се однесуваат за набавка на опрема и репроматеријали;
- врши набавка на опрема и репроматеријали врз основа на добиените требовања од раководителите на одделите, отсеците со претходна согласност од директорот;
- води евиденција на сите набавени материјали согласно Правилникот за водење книговодство;
- врши сравнување на состојбата во магацинот со книговодствената состојба;
- го држи магацинот уредно, сите материјали ги држи поодделно класифицирани по видови и услуги за начин на нивно чување и одржување;
- за ажурно водење на состојбата на магацинот води магацинска евиденција (приемници-издатници) и изготвува месечен преглед на потрошени репроматеријали по видови;
- ги води историите на болеста;
- задолжен е за болничкиот веш и врши дистрибуција на вешот до сите одделенија;
- се грижи за навремено носење на вешот во перална и негово враќање;
- при приемот на чистиот веш од перална, го сместува во соодветен магацина;
- се грижи за редовна снабденост на магацинот со доволен број на чиста облека и постелнини;
- одговара за материјалните средства во магацинот;
- при евентуално оштетување на облеката и постелнината се грижи за нивно одржување или замена;
- го почитува куќниот ред и работи по Упатствата за организација и дистрибуција на креветски и личен веш на болните;

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството и пред главната сестра;

3. Услови

- завршена средна стручна спрема: IV степен.

КУРИР

1. Работи и работни задачи

- доставува излезни фактури за корисници во Клиничкиот блок и градот;
- подигнува пошта и ја разнесува;
- фотокопира материјали, работи на гештетнер за умножување, умножува, сложува и ги доставува до корисниците;
- врши и други работи кои не се опфатени со овој опис, а се работи од заеднички интерес на службата;

2. Одговорност

- одговорен е пред раководителот на сметководството и пред директорот;

3. Услови

- осумгодишно образование, средна стручна спрема.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И
РАСПОРЕДУВАЊЕ ПО ИЗВРШИТЕЛИ**

Организациона шема на извршителите на работите и работните задачи

Назив на извршителот на Работите и раб. задачи	Број на Извршители	Стручна Спрема
Директор на ОЕ	1	ВСС
Заменик директор	1	ВСС
Главна медицинска сестра СС	1	ВСС, ВС,
Деловен секретар-библиотекар СС	1	ВВС, ВС,
Библиотекар СС	1	ВВС, ВС,
ОДДЕЛ ЗА ДИЈАГНОСТИКА И ПРЕВЕНЦИЈА НА ЦЕРЕБРО- ВАСКУЛАРНИТЕ БОЛЕСТИ (А)		
- раководител на оддел	1	ВСС
- лекари специјалист	1	ВСС
- одделенска мед. сестра	1	ВС, ССС
- мед. сестра	3	ВС, ССС
- транспортер	1	ССС, ОО
ОДДЕЛ ЗА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНИ БОЛЕСТИ (Б)		
- раководител на оддел	1	ВСС
- лекари специјалист	1	ВСС
- одделенска мед. сестра	1	ВС, ССС
- мед. сестра	4	ССС
- транспортер	1	ССС, ОО
ОДДЕЛ ЗА УРГЕНТНА НЕВРОЛОГИЈА Ц		
- раководител на оддел	1	ВСС
- лекари специјалист	1	ВСС
- одделенска мед. сестра	1	ВВС, ССС
- мед. сестра	7	ВВС, ССС
- транспортер	1	ССС, ОО
ОДДЕЛ ЗА МУЛТИПЛА СКЛЕРОЗА И ДРУГИ ДЕМИЕЛИНИЗИРАЧКИ БОЛЕСТИ НА ЦНС (Д)		
- раководител на оддел	1	ВСС
- лекари специјалист	1	ВСС
- одделенска мед. сестра	1	ВС, ССС
- мед. сестра	2	ССС
- транспортер	1	ССС, ОО

Назив на извршителот на Работите и раб. задачи	Број на Извршители	Стручна Спрема
ОДДЕЛ ЗА НЕВРОИМУНОЛОГИЈА (Е)		
- раководител на оддел	1	BCC
- лекари специјалист	1	BCC
- одделенска мед. сестра	1	BC, CCC
- мед. сестра	3	CCC
- транспортер	1	CCC, OO
ОДДЕЛ ЗА НЕВРОМУСКУЛНИ БОЛЕСТИ (Х)		
- раководител на оддел	1	BCC
- лекари специјалист	1	BCC
- одделенска мед. сестра	1	BC, CCC
- мед. сестра	2	CCC
- транспортер	1	CCC, OO
ОДДЕЛ ЗА РАЗВОЈНА НЕВРОЛОГИЈА (РН)		
- раководител на оддел	1	BCC
- лекари специјалист	1	BCC
- одделенска мед. сестра	1	BC, CCC
- мед. сестра	2	BC, CCC
- транспортер	1	CCC, OO
ОДДЕЛ ЗА ЕКСТРАПИРАМИДАЛНИ БОЛЕСТИ		
- раководител на оддел	1	BCC
- лекари специјалист	1	BCC
- одделенска мед. сестра	1	BC, CCC
- мед. сестра	2	BC, CCC
- транспортер	1	CCC, OO
ОДДЕЛ ЗА ГЛАВОБОЛКА И БОЛНИ СИНДРОМИ		
- раководител на оддел	1	BCC
- лекари специјалист	1	BCC
- одделенска мед. сестра	1	BC, CCC
- мед. сестра	2	BC, CCC
- транспортер	1	CCC, OO
ОДДЕЛ ЗА ЕПИЛЕПСИЈА		
- раководител на оддел	1	BCC
- лекари специјалист	1	BCC
- одделенска мед. сестра	1	BC, CCC
- мед. сестра	2	BC, CCC
- транспортер	1	CCC, OO

Назив на извршителот на Работите и раб. задачи	Број на Извршители	Стручна Спрема
ОДДЕЛ ЗА КЛИНИЧКА НЕВРОФИЗИОЛОГИЈА		
- раководител на оддел	1	BCC
- мед. сестра	1	BC, CCC
ОДДЕЛ ЗА АМБУЛАНТНО- ПОЛИКЛИНИЧКА ДЕЈНОСТ		
- раководител на оддел	1	BCC
- мед. сестра	1	BC, CCC
ОДДЕЛ - БИОХЕМСКА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА ЦЕРЕБРО- ВАСКУЛАРЕН ЛИКВОР		
- раководител на оддел	1	BCC
- одделенски мед. лаборант	1	BC, CCC
- лаборант	3	CCC
ОТСЕЦИ		
Отсек за васкуларна дијагностика и Doppler сонографија (echo-Doppler)		
- раководител на одсек	1	BCC
- лекај специјалист	1	BCC
- медицинска сестра	1	BC, CCC
Отсек за невроимунолошки истражувања		
- раководител на одсек	1	BCC
- лекај специјалист	1	BCC
- медицинска сестра	1	BC, CCC
Отсек за хистопатолошка дејност на невромускулните болести		
- раководител на одсек	1	BCC
- лекај специјалист	1	BCC
- медицинска сестра	1	BC, CCC

Назив на извршителот на Работите и раб. задачи	Број на Извршители	Стручна Спрема
Отсек за психосоматика и окупациона терапија		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- медицинска сестра	1	BC, CCC
Отсек за ЕЕГ		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- отсечна мед. сестра	1	BC, CCC
Отсек за ЕМГ		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- отсечна мед. сестра	1	BC, CCC
Отсек за детекција на соматосензорниот систем		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- отсечна мед. сестра	1	BC, CCC
Отсек за детекција на моторниот систем		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- отсечна мед. сестра	1	BC, CCC
Отсек за детекција на ендогени одговори		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- отсечна мед. сестра	1	BC
Отсек за психофизиологија (фармако-ЕЕГ		
- раководител на отсек	1	BCC
- отсечна мед. сестра	1	BC, CCC
- медицински сестри (неврофизиолошки техничари)	3	BC, CCC

Назив на извршителот на Работите и раб. задачи	Број на Извршители	Стручна Спрема
Отсек - медицинска техника и информатика		
- раководител - дипл. електроинжињер	1	BCC
- електротехничар	1	BC, CCC
Отсек за невропсихологија		
- раководител/(невро) психолог	1	BCC
- кл. психолог	1	BCC
Отсек - дневна болница		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- мед. сестра	2	BC, CCC
- транспортер	1	CCC, OO
Отсек за КТМ дијагностика		
- раководител на отсек	1	BCC
- лекар специјалист	1	BCC
- Ртг техничар одговорен за отсекот	1	BC
- Ртг техничар	2	BC
Отсек за неврохемија		
- раководител на отсек	1	BCC
Отсек за физикална терапија		
- раководител на отсек	1	BCC
- физиотерапевт одговорен за отсекот	1	BC, CCC
- физиотерапевт	2	CCC

Назив на извршителот на Работите и раб. задачи	Број на Извршители	Стручна Спрема
---	-----------------------	-------------------

Финансово-сметководствен отсек

Раководител на Отсек	1	ВСС, ВС, ССС
референт за работни односи	1	ВСС
стручен соработник за јавни набавки, договори и планови	1	ВСС,ВС, ССС
финансов книговодител	1	ССС
книговодител на основни средства, ситен инвентар иматеријали	1	ССС
контер	1	ВСС,ССС
ликвидтор	1	ССС
благајник	1	ССС
фактурист	2	ССС
евидентичар за амбулантно-поликлинички услуги и стационар	5	ССС
евидентичар за дијагностички сродни групи и други сметководствени работи	1	ВСС,ВС, ССС
економ-домаќин, и магационер	2	ССС
курир	1	ОО, ССС
хигиеничари	13	ОО
перачка-шивачка	2	ОО
сервирки	2	ОО
Вратар	1	ОО

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВНИОТ ДОБОР
Ас. д-р Арберн Таравари