

1. Бoлничка oдeљeња зa лeчeњe и рeхaбилитaциjу
* Одсек за пријем и отпуст
1. Одeљeњe зa спeциjaлистичкo - кoнсултaтивнe прeглeдe и диjaгнoстичку oбрaду
2. Одeљeњe зa тeрaпиjски и рeхaбилитaциoни третман (кинeзитeрaпиja, eлeктрoтeрaпиja, тeрмo и хидрo тeрaпиja и др.)
3. Одeљeњe зa фaрмaцeутску здрaвствeну дeлaтнoст - бoлничкa aпoтeкa

 5. Служба за правне и економско - финансијске послове

- Одељење за правне послове

- Одељење за економско - финансијске послове

 6. Служба за техничке и друге сличне послове

- Одељење одржавања објеката и опреме и вешерај

- Одељење обезбеђења и превоза

- Одељење исхране

- Одељење хигијене

**Члан 4.**

Радом служби, одељења и одсека руководе руководиоци служби, одељења и одсека које поставља директор Специјалне болнице, по праву дискреционог одлучивања, без претходног поступка, у складу са исказаним потребама организационе јединице а у циљу унапређења рада и пословања.

Руководиоци организационих јединица усмеравају рад и одговарају за квалитетно и благовремено обављање послова у својим организационим јединицама.

За рад запослених у организационим јединицама и за свој рад одговарају директору Специјалне болнице.

Директор Специјалне болнице прати рад и функционисање организационих јединица и према указаној потреби, а у циљу унапређења рада и пословања, врши одговарајуће организационе промене.

Члан 5.

Поред лица у члану 4. став 1. Правилника, директор поставља по праву дискреционог одлучивања, без претходног поступка, и помоћника директора, главну сестру Специјалне болнице, одговорне сестре одељења и одсека, главног терапеута и главног лаборанта Специјалне болнице.

Члан 6.

Целокупним пословањем Специјалне болнице руководи директор Специјалне болнице, чији су послови и радни задаци, као и услови за именовање одређени Статутом Специјалне болнице.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова Специјалне болнице.

Члан 8.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив радног места и опис послова и потребан број извршилаца,
2. услови потребни за обављање послова (врста и степен стручне спреме, односно образовања, радно искуство, посебна знања и способности и др.).

Члан 9.

Кадровска структура и број извршилаца за обављање послова одређеног радног места утврђује се у складу са потребама за здравственим услугама, нивоом здравствене заштите коју пружа Специјална болница, плановима рада и развоја Специјалне болнице, на основу Кадровског плана Министарства здравља и критеријумима о кадровској структури које утврђује Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе.

Члан 10.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

1. врста и степен стручне спреме,
2. дужина и садржај радног искуства,
3. посебна знања, специјалности, положени испити потребни за успешно обављање послова, санитарна књижица, курс за рад на рачунару, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Испуњеност услова предвиђених овим правилником доказује се исправама у оригиналу, овереним фотокопијама или преписима овереним од стране надлежних органа.

Члан 11.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 12.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 13.

Специфично знање и вештине предвиђају се као посебан услов за рад на одређеним пословима и радним задацима у циљу њиховог успешнијег обављања.

Члан 14.

Одређене специфичности и положени испити захтевају се као услов за обављање послова и радних задатака радних места за које је као услов утврђено законом, односно посебним прописима.

Члан 15.

Сви здравствени радници морају да поседују лиценцу за самостално обављање послова здравствене заштите у складу са законом и да су уписани у одговарајућу комору здравствених радника, што се доказује одговарајућим исправама издатим од надлежне коморе.

Члан 16.

Као посебан услов утврђује се поседовање санитарне књижице за она радна места за која је то законом и посебним прописима утврђено као обавеза.

Сви запослени распоређени на пословима у кухињи и трпезарији морају поседовати исправну санитарну књижицу.

Члан 17.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима - руководећи тим у Специјалној болници, поред директора специјалне болнице и заменика директора специјалне болнице су:

1.Помоћник директора специјалне болнице (Помоћник директора за здравствену делатност)

2.Главна сестра/главни техничар специјалне болнице

3.Руководилац болничког одељења зa лeчeњe и рeхaбилитaциjу

4.Шеф одсека за пријем и отпуст

5.Руководилац одељења зa спeциjaлистичкo - кoнсултaтивнe прeглeдe и диjaгнoстичку oбрaду

6.Руководилац oдeљeња зa тeрaпиjски и рeхaбилитaциoни третман

7.Руководилац одељења за правне послове

8.Руководилац одељења за економско - финансијске послове

9.Шеф рачуноводства

10. Главни терапеут

11. Одговорна сестра одељења

12. Главни лаборант

13. Руководилац oдељења за одржавање објеката и опреме, вешераја и одељења превоза

14. Руководилац одељења исхране

15. Шеф кухиње

**Члан 18.**

Утврђују се послови и радни задаци на којима ће се, услед малог обима посла, ангажовати лекари специјалисти из других здравствених установа (консултанти):

-Лекар специјалиста-уролог

-Лекар специјалиста-неуропсихијатар

-Лекар специјалиста-интерниста

-Лекар специјалиста–неуро-хирург

-Лекар специјалиста-ортопед

-Лекар специјалиста-општи хирург

-Лекар специјалиста за пластичну и реконструктивну хирургију

-Лекар специјалиста-анестезиолог

-Лекар специјалиста-епидемиолог

-Лекар специјалиста-радиолог.

Лекар специјалиста - консултант обавља послове своје специјалности у амбуланти и на одељењима болнице, учествује у дијагностици и даје предлоге за допуну, даје предлоге за медикаментозно и друге видове лечења, обавља и друге послове из оквира своје специјалности.

**Члан 19.**

Као посебна врста рада, дужег од пуног радног времена - дежурство, уводи се код радне групе лекара.

Сви лекари Специјалне болнице дужни су, ради обезбеђења континуиране здравствене заштите, да дежурају, према распореду који утврди Директор Специјалне болнице.

Дежурни лекар за време дежурства обавља следеће послове:

-обавља вечерњу визиту приликом које указује потребну лекарску помоћ пацијентима,

-обезбеђује спровођење кућног реда од стране особља и болесника,

-стара се о обављању посете пацијентима како је то предвиђено Правилником о кућном реду и овлашћен је да одобри посету ван утврђеног времена издавањем писмене пропуснице,

-обавезан је да се одазове на позив дежурног особља болнице у хитним случајевима и пружи неопходну лекарску помоћ,

-врши преглед пристиглих пацијената на одељење,

-у књигу дежурства бележи све догађаје од значаја за рад болнице, контролише рад кухиње, вешераја, котларнице и одељења за обезбеђење и о свим проблемима извештава директора,

-обавља и друге послове по налогу директора,

-за свој рад одговара помоћнику директора за здравствену делатност и директору односно заменику директора.

**IV НАЗИВ ПОСЛОВА (РАДНО МЕСТО) СА БРОЈЕМ ИЗРШИЛАЦА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ОПИС ПОСЛОВА**

**Члан 20.**

**Директор специјалне болнице**

Број извршилаца: 1

Стручна спрема, услови и опис послова утврђени Законом о здравственој заштити и Статутом Специјалне болнице.

**Заменик директора специјалне болнице**

Број извршилаца: 1

Стручна спрема, услови утврђени Законом о здравственој заштити и Статутом Специјалне болнице.

Опис послова:

 У одсутности или спречености директора Специјалне болнице, руководи радом Специјалне болнице са свим правима и обавезама директора Специјалне болнице, а током присутности директора Специјалне болнице, заменик директора Специјалне болнице помаже директору Специјалне болнице у обављању следећих послова:

-организује, руководи и контролише рад Специјалне болнице у складу са важећим прописима, Статутом и другим општим актима Специјалне болнице,

-организује и усклађује процес рада у Специјалној болници, спроводи утврђену политику Специјалне болнице, брине се о спровођењу донетих одлука и закључака органа управљања и директора Специјалне болнице,

-учествује у изради предлога плана и програма рада Специјалне болнице и предузима све потребне мере за извршавање плана и програма рада у Специјалној болници,

-стара се о законитости рада и одговоран је за законитост рада Специјалне болнице,

-стара се о правилној примени прописа и општих аката и одговара за сектор здравствене заштите за који је задужен од стране директора,

-покреће и координира остваривање стручне сарадње са другим здравственим установама, стручним и научним организацијама у земљи и иностранству,

-послови инвестиција,

-сарађује са Стручним саветом Специјалне болнице и обезбеђује спровођење одлука Стручног колегијума, Стручног савета,

-обезбеђује и одговара за стручно и квалитетно извршавање послова Специјалне болнице,

-контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава у оквиру Специјалне болнице,

-врши контролу рада над унутрашњим стручним надзором и радом Комисије за унутрашњи стручни надзор,

-присуствује седницама Управног и Надзорног одбора по позиву,

-учествује у раду тимова, стручних комисија и колегијума,

-обавља и послове сходно врсти и степену своје стручне спреме/ради као специјалиста своје гране медицине,

-обавља и друге послове по овлашћењу директора Специјалне болнице,

-врши и друге послове утврђене Законом о здравстеној заштити, другим законима, статутом и другим општим актима Специјалне болнице,

-за свој рад и рад Специјалне болнице одговоран је оснивачу,Управном и Надзорном одбору, као и директору Специјалне болнице.

**Помоћник директора специјалне болнице (Помоћник директора за здравствену делатност)**

Број извршилаца: 1

Услови :

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- стручни испит,

- лиценца,

- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,

- 5 година радног искуства у области здравствене заштите.

Опис послoва:

Помаже директору Специјалне болнице у обављању организације и координације рада сектора, служби здравствене делатности , одговоран је за стручно медицински рад Специјалне болнице и руководи стручно медицинским пословима,анализира и прати резултате стручног рада Специјалне болнице и предлаже мере за његово побољшање, учествује у изради годишњих и средњорочних планова рада и развоја Специјалне болнице и прати њихову реализацију, води рачуна о економици пословања и коришћења средстава за рад и одговоран је за радну и технолошку дисциплину у медицинском сектору а посебно у домену реализације јединствене медицинске доктрине, предлаже увођење нових поступака и метода у лечењу и рехабилитацији, организује рад и координира рад послова социјалног радника, психолога и логопеда, предлаже планове и стара се о стручном усавршавању свих профила здравствених радника,анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору, иницира и координира стручну сарадњу са другим здравственим установама, прави месечни план рада лекара, предлаже план годишњих одмора лекара и контролише спровођење плана годишњих одмора у медицинском сектору, непосредни је руководилац руководиоцима, шефовима одељења, обавља велике визите, води стручни колегијум лекара, подноси годишње и периодичне извештаје о раду медицинског сектора, припрема и израђује стручне анализе и информације, учествује у анализи и унапређењу квалитета рада, врши едукацију специјализаната, одговоран је за уредно вођење документације о здравственом стању и терапији болесника стационара, одговоран је за опрему, апарате и лекове за потребе стационара, организује рад консултативне службе, ради у специјалистичкој амбуланти, задужен је за медицински третман одређеног броја стационарних болесника, као и други лекари стационара, одговоран је за пријем, негу и терапију болесника у стационару, креира политику рационалног коришћења лекова у болници у сарадњи са другим здравственим радницима,врши конролу потреба, планирања и набавке лекова и медицинских средстава, потписује, контролише евиденцију о присутности на послу медицинских сестара, терапеута, лекара и здравствених сарадника, даје извештаје о управљању фармацеутским отпадом, обавља и друге послове из своје струке по налогу директора као непосредног руководиоца коме је и одговоран за свој рад.

**Главна сестра / главни техничар специјалне болнице**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,

- завршена виша медицинска школа – одсек за медицинске сестре или завршена висока школа струковних студија - струковна медицинска сестра,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- 10 година радног искуства у области здравствене заштите.

Опис послова:

 У сарадњи са руководиоцима одељења врши надзор и контролише рад здравствених радника више и средње стручне спреме као и особља одсека за хигијену , са руководиоцима организационих јединица организује рад запослених и стара се да свака промена и одсуство буде благовремено евидентирана у кадровској служби, учествује у планирању предлаже набавку медицинске опреме и прибора за медицински сектор, стара се о спровођењу кућног реда, контролише хигијену свих одељења, учествује у процесу планирања, контроле и унапређења квалитета рада, учествује у раду стручних колегијума и комисија Специјалне болнице, у сарадњи са одговорним сестрама одељења прави распоред рада запослених на одељењима, као и распоред коришћења годишњих одмора, сарађује са дијететичарем у погледу правилног спремања и расподеле хране на одељењима, као и правилног спровођења прописане дијете, учествује у великим визитама, непосредно је одговорна за рад одговорних сестара одељења, служби , контролише тачност здравствених статистичких извештаја, учествује у контроли примене прописаних ХТЗ мера од стране особља у медицинском сектору, прави план и координира извођење стручног усавршавања за све раднике са вишом и средњом стручном спремом-медицински техничари, врши контролу радне дисциплине здравствених радника више и средње стручне спреме и помоћног особља, стара се о правилном спровођењу приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, обавља и друге послове у домену своје стручне спреме по налогу рук.одељења, рук.орг.јед. и директора, за свој рад одговорна је помоћнику директора за здравствену делатност и директору.

**Бoлничка oдeљeња зa лeчeњe и рeхaбилитaциjу**

**Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти ( Руководилац болничког одељења зa лeчeњe и рeхaбилитaциjу )**

Број извршилаца: 3

Услови :

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- стручни испит,

- лиценца,

- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,

- 5 година радног искуства.

Опис послова:

 Организује, контролише и координира рад на одељењу, учествује у изради Плана рада и стара се о његовом извршењу на свом одељењу, стара се о извршавању одлука органа управљања које се односе на одељење, предузима све мере за испуњавање обавеза одељења, задужен је за медицински третман одређеног броја стационарних болесника, ради у спец.амбуланти по утврђеном распореду, врши стручни надзор над радом запослених, прати квалитет рада на одељењу и предлаже мере унапређења квалитета рада, сарађује са другим руководиоцима, помоћником директора за здравствену делатност и директором Специјалне болнице, подноси периодичне извештаје о раду одељења и одговоран је за адекватан рад одељења, учествује и организује превентивне активности, у сарадњи са главном сестром Специјалне болнице стара се да свака промена и одсуство буде благовремено евидентирана у кадровској служби, обавља и друге послове у домену своје стручне спреме по овлашћењу и налогу помоћника директора за здравствену делатност и директора, за свој рад одговоран је помоћнику директора за здравствену делатност и директору болнице.

**Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти**

Број извршилаца: 8

Услови :

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- стручни испит,

- лиценца,

- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Опис послова:

 Обавља преглед, лечење и рехабилитацију стационарних и амбулантних болесника и контролише ток медицинске рехабилитације, врши обраду болесника и у вези са тим води одговарајућу документацију у складу са доктрином рада у Болници, спроводи и контролише физикалну и медикаментозну терапију болесника на одељењу и терапијама, бави се научно-стручним радом, учествује у едукацији медицинског особља на одељењу, обавља послове дежурног лекара и лекара у специјалистичкој амбуланти према распореду, обавља и друге послове из своје струке по налогу руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора Болнице, за свој рад одговоран је руководиоцу одељења, помоћнику директора за здравствену делатност и директору.

**Доктор медицине**

Број извршилаца: 4

Услови:

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;

- стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Опис послова:

 Врши обраду болесника и у вези са тим води одговарајућу документацију у складу са доктрином рада у Болници, по упутству и под надзором специјалисте спроводи и контролише физикалну и медикаментозну терапију болесника на одељењу и у терапијама, обавља послове дежурног лекара и лекара у специјалистичкој амбуланти, према распореду, обавља и друге послове из своје струке по налогу руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, коме је и одговоран за свој рад.

**Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима ( Одговорна сестра одељења )**

Број извршилаца: 9

Услови:

- VI степен стручне спреме или завршене основне струковне студије првог степена,

- завршена виша медицинска школа – одсек за медицинске сестре или завршена висока школа струковних студија - струковна медицинска сестра,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- пет година радног искуства у наведеном звању .

Опис послова:

 Организује и спроводи негу болесника на одељењу, предузима све потребне медицинске радње и друге мере у медицинској обради болесника, води евиденције о пријему и отпусту болесника на одељењу, води све административне послове одељења и одговара за исправност документације, припрема болеснике за консултативне и спец.прегледе у болници и ван болнице и контролише исто, у сарадњи са Главном сестром Специјалне болнице прави распоред рада медицинског особља више и средње стручне спреме и врши контролу њиховог рада и брине о обезбеђењу замене за одсутне , предлаже Главној сестри Болнице унапређење рада и побољшање радних услова на одељењу, требује лекове и остала средства за лечење, уз одобрење руководиоца одељења, контролише њихову правилну и правовремену употребу и води прописану евиденцију. Одговорна је за одржавање хигијене свих просторија одељења, као и хигијене болесника на одељењу, обавља и друге послове у домену своје стручне спреме по потреби и по налогу главне сестре болнице, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, за свој рад одговорна је главној сестри болнице, руководиоцу одељења, помоћнику директора за здравствену делатност, директору.

Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима

Број извршилаца: 3

Услови:

- VI степен стручне спреме или завршене основне струковне/академске студије првог степена,

- завршена виша медицинска школа – одсек за медицинске сестре или завршена висока школа струковних студија - струковна медицинска сестра или основне академске студије на Медицинском факултету - дипломирана медицинска сестра,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Спроводи негу болесника на одељењу, контролише виталне функције болесника (пулс, притисак и др.), предузима све потребне медицинске радње и друге мере у медицинској обради болесника, обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике, води административне послове одељења по налогу одељенске сестре, припрема болеснике за консултативне и спец.прегледе у болници и ван болнице , примењује прописану медикаментну терапију од стране лекара специјалисте и води евиденцију о њиховој примени, обавља и друге послове у домену своје стручне спреме по потреби и по налогу одељенске сестре, главне сестре болнице, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, за свој рад одговорна је главној сестри болнице, руководиоцу одељења, помоћнику директора за здравствену делатност , директору.

**Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер**

Број извршилаца: 1

Услови:

-VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама,

 -завршена виша медицинска школа, смер виши санитарни техничар или завршена висока школа струковних студија- струковни санитарни-еколошки инжењер,

- положен стручни испит,

-лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

Узима материјал за све акције које организује Завод за заштиту здравља; врши надзор над спровођењем дезинфекције, дезинсекције, дератизације; учествује у едукацији о раду са средствима за дезинфекцију и хигијену; стара се о упућивању особља на санитарни преглед; организује здравствене прегледе особља када је то потребно; стара се о организацији спровођења вакцинације; води здравствену статистику, израђује статистичке извештаје за потребе установе и у предвиђеном року их доставља надлежним органима; предлаже неопходне промене у нези и лечењу болесника а ради превентирања и сузбијања инфекција; спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; обавља послове везане за превенцију и праћење болничких инфекција:

-дневно прикупљање података о пацијентима који су у ризику за настанак болничких инфекција, уписивање података у образац за надзор и обавештавање специјалисте епидемиологије надлежног за болничке инфекције о прикупљеним подацима,

-учествовање у припреми препорука за превенцију и сузбијање болничких инфекција са аспекта извођења сестринских процедура,

-праћење примене препорука, поступака и мера за превенцију и сузбијање болничких инфекција,

-дневни увид у протокол микробиолошке лабораторије,

-праћење болничке инфекције/колонизације према утврђеним приоритетима и изолатима бактерија од епидемиолошког значаја,

-пружање стручне помоћи медицинским сестрама/техничарима у свакодневном раду,

-пружање помоћи специјалисти епидемиологије здравствене установе и специјалисти епидемиологије надлежног института/завода за јавно здравље, при истраживању епидемије болничке инфекције и при утврђивању препорука и мера за сузбијање епидемије,

-учествовање у континуираној едукацији за запослена лица у здравственој установи,

-безбедно чување података;

-врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;

-управља медицинским отпадом;

-врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија;

-врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница;

Ради и друге послове по налогу главне сестре болнице, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима непосредно и одговара за свој рад.

Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима

Број извршилаца: 91

Услови :

- IV степен стручне спреме,

- средња медицинска школа општег смера,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова :

 Пружа здравствену негу болесницима. Обавља све медицинско-техничке радње у оквиру свог степена образовања. Врши поделу ординарне терапије. Учествује у здравственом васпитању болесника, самостално или у тиму. Води медицинску документацију, регистрацију извршеног рада и обавља одређене административне послове. За свој рад одговорна је Одељенској сестри, Главној сестри, руководиоцу одељења, помоћнику директора за здравстевну делатност и Директору, којима је и одговорна за свој рад. Ради и друге послове из домена своје струке а по налогу одељенске сестре, главне сестре, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, коме и одговара за свој рад.

Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима (у стерилизацији)

Број извршилаца: 1

Услови :

- IV степен стручне спреме,

- средња медицинска школа општег или хирурског смера,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова :

 Одговорна је за комплетну стерилизацију завојног и осталог медицинског материјала. Прима, сређује и пакује материјал за стерилизацију. Контролише исправност стерилизације. Етикетира стерилни материјал са назначењем датума. Води бригу о допреми стерилног материјала по одељењима. Обавља и друге послове у домену своје струке по налогу главне сестре, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговорна за свој рад.

**Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима**

Број извршилаца: 1

Услови :

- основно образовање,

- завршена школа за болничаре или курс за болничаре.

Опис послова :

 Помаже здравственим радницима у нези болесника, извођењу медицинско-техничких радњи, одржавању хигијене болесника и њихове околине, као и прибора са којим се болесник служи. Помажу медицинским сестрама код исхране болесника. Транспортују у мртвачницу умрле болеснике. Помажу медицинским техничарима у раду код тежих непокретних болесника.Врши транспорт болесника на консултативне прегледе и интервенције. Обавља и друге послове по потреби службе а по налогу одељенске сестре, главне сестре, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Одсек за пријем и отпуст**

**Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти ( Шеф Одсека за пријем и отпуст )**

Број извршилаца: 1

Услови :

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- стручни испит,

- лиценца,

- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,

- 5 година радног искуства.

Опис послова :

 Oрганизује и координира процес пријема стационарних и амбулантних болесника, као и њихов отпуст, oрганизује и координира пословање медицинске документације, укључујући и епидемиолошке аспекте, oдговоран је за уредно и ажурно вођење целокупно медицинске документације (пријемне, амбулантне и стационарне), прати и анализира број и врсту извршених здравствених услуга у Специјалној болници, посебно у односу на церебро-васкуларна обољења, одговоран је за израду периодичних и годишњих извештаја са статистичком обрадом,сарађује са медицинским службама у Спец.болници, води одређени број болесника, као и други лекари, ради према распореду у специјалистичкој служби, учествује у раду стручног тима за обраду болесника, редовно подноси извештај Директору Спец.болнице о раду службе, стручним и другим проблемима, обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења, помоћникa директора за здравствену делатност и директора, којима и одговара за свој рад.

**Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима (у одсеку за пријем и отпуст)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме, средња медицинска школа,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Врши пријем и отпуст болесника по утврђеном плану, спроводи поступак смештаја болесника у болници, као и поступак отпуста болесника, позива болеснике на стационарни третман, по приспелој документацији, прима пошту, води коресподенцију са болесницима који треба да дођу на лечење, у договору са шефом пријемно-отпусне службе и пом.дир.за здравствену делатност врши тријажу болесника при пријему и у току лечења, у договору са шефом возног парка планира коришћење санитетског возила (пријем , отпуст, одвожење болесника на специјалистичке прегледе, слање узетог лабораторијског материјала на преглед и сл.), свакодневно евидентира бројно стање болесника (отпуст-пријем) и број празних евидентираних кревета, прави полугодишњи, годишњи извештај и потребне извештаје и доставља их надлежном заводу, отвара историје болести (матични лист болесника), прима, сређује и чува упуте болесника и другу медицинску документацију, води регистарску књигу стационарних болесника, издаје одговарајуће потврде болесницима о времену проведеном на лечењу, стара се о целокупном поступку након смрти стационарног болесника, доставља лекарски извештај са потребном документацијом МЗ Стари Сланкамен, одговорна је за уредно и благовремено транспортовање покојника до просторије за смештај умрлих (болничке мртвачнице), у вези даљег транспорта покојника сарађује са погребником и породицом, ради и друге послове по налогу главне сестре, рук.одсека, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима непоосредно и одговара за свој рад.

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове ( у одсеку за пријем и отпуст)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- средња школска спрема.

Опис послова:

 Води уредно евиденцију о приспелим упутима на стационарно лечење. Позива болеснике на стационарно лечење,у договору са руководиоцем одсека за пријем и отпуст. Приликом пријема болесника утврђује исправност документације која је потребна за пријем на стационарно или екстерно лечење. Уредно попуњава историју болести и матични лист, картон за физиотерапеута и лист рехабилитације за болесника на стационарном лечењу. Уредно попуњава податке у обрасцима за екстерно лечење болесника. Комплетира историје болести и предаје их одељенским сестрама, а матични лист фактуристи. Води уредно матичну књигу стационарних болесника, као и матичну књигу екстерних болесника. Обавља дактилографске послове за стручне радове, брошуре и друге радове које Спец.болница издаје. Саставља свакодневни извештај о броју отпуштених и примљених стационарних болесника и исти предаје Главној сестри и фактуристи. Свакодневно води евиденцију о бројном стању стационарних болесника. Попуњава путне налоге за превоз болесника и предаје их на фактурисање. Саставља месечне извештаје (листу рехабилитације) и доставља их одељењу за статистику, те даје потребне податке из матичне књиге одговорним службама, полугодишње или на крају године. Стара се о састављању потребних извештаја по налогу руководиоца одсека. Стара се о уредности архиве. Одговорна је за чување стручне литературе и библиотеке Специјалне болнице, те води потребне регистре и обрасце. Врши и друге послове по налогу главне сестре, руководиоца одсека, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Одeљeњe зa спeциjaлистичкo - кoнсултaтивнe прeглeдe и диjaгнoстичку oбрaду**

**Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти ( Руководилац одељења зa спeциjaлистичкo - кoнсултaтивнe прeглeдe и диjaгнoстичку oбрaду )**

Број извршилаца: 1

Услови :

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- стручни испит,

- лиценца,

- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,

- 5 година радног искуства.

Опис послова:

Одговоран је за правилно функционисање организационе јединице (амбулантe, дијагностичке службе и др.). Учествује у изради и евалуацији Плана рада. Процењује вредност резултата у оквиру примењених метода и планира увођење нових. Израђује предлог годишњег плана и програма рада службе. Активно учествује у процесу стручног усавршавања радника службе. Врши едукацију специјализаната. Одговоран је за одређени број болесника. Учествује у раду стручног тима за обраду пацијената. Ради у специјалистичкој амбулантни и у служби терапије, према распореду. Редовно подноси извештај Директору Специјалне болнице о раду орг.јединице, стручним и другим проблемима. Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,

- завршена виша медицинска школа општег смера или завршена висока школа струковних студија - струковна медицинска сестра,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Отвара екстерне и терапијске картоне и уредно води регистар пацијената о прегледима и контролама односно о евиденцији пацијената који спроводе /амбулантну/ физикалну терапију. Одговорна је за исправност документације (здрав. књижица и одговарајућих упута). Заказује прегледе амбулантних пацијената у посебну књигу заказивања за одговарајуће лекаре. Помаже лекару приликом прегледа амб.пацијената и по њиховом налогу упућује их на одговарајуће терапије,као и спроводи преписану ампулирану терапију и мерење виталних знака у картоне. Интервенише приликом погоршања општег стања пацијента и збрињава га по налогу лекара давањем одговарајуће терапије. Оверава лекарске извештаје лекара и региструје у одговарајуће протоколе. Асистира код акупунктуре (одговорна је за стерилизацију мед.материјала и припремање истог). Стара се о снабдевености амбуланте потребним материјалом као и о њеној хигијени. Води административне послове везане за амбуланту (води дневне извештаје, тромесечне, шетсомесечне, деветомесечне и дванаестомесечне које предаје на фактурисање одг.служби). Одговорна је за одлагање медицинске документације и њено чување у архиви. Прави месечни распоред лекара у екстерној амбуланти. Учествује у здравственом просвећивању пацијената приликом посета амб.пацијената као сарадник тима за едукацију и рехабилитацију. По налогу главне сестре, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора ради и друге послове из своје струке и непосредно им одговара за свој рад.

**Лабораторијски техничар у дијагностици ( Главни лаборант)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- средња медицинска школа лабораторијског или биохемијског

смера,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- десет година радног искуства.

Опис послова :

 Узима материјал за лабораторијску обраду и стара се да исти буде припремљен за анализу. Учествује у свакодневном обављању анализе. Одговоран је за благовремену набавку лабораторијског материјала. Контролише чистоћу лабораторијског посуђа као и чистоћу просторија лабораторије. Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме. Прави распоред рада лабораторијских техничара. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења , помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Лабораторијски техничар у дијагностици**

Број извршилаца: 2

Услови :

- IV степен стручне спреме,

- средња медицинска школа лабораторијског или биохемијског

смера,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Узима материјал од болесника за лабораторијску обраду. Свакодневно учествује у раду на спровођењу анализе о одређеним методама рада. Стара се о медицинској документацији и вођењу лабораторијског протокола. Врши неопходне припремне радње за извођење лабораторијских анализа. Ради на биохемијским и другим анализаторима.Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу главног лаборанта, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, коме и одговара за свој рад.

**Перач лабораторијског посуђа**

Број извршилаца: 1

Услови :

- основно образовање.

Опис послова:

 Врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; одржава хигијену радних површина у лабораторији; на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији; обавља и друге послове из домена своје струке по налогу главног лаборанта, главне сестре болнице, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора коме и одговара за свој рад.

**Виши радиолошки техничар у дијагностици**

Број извршилаца:1

Услови :

- VI степен стручне спреме или завршене основне струковне студије првог степена,

-завршена виша медицинска школа - смер виши радиолошки техничар или завршена висока школа струковних студија-струковни медицински радиолог,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Самостално спроводи стандардне и специјалне врсте радиографија које омогућују препознавање и праћење тока болести. Поред апарата и потребног материјала за снимање, припрема и болесника: објашњава ток рентгенског снимања, даје упутства о припреми за снимања и о понашању за време снимања, намешта болесника у положај потребан за снимање одређеног дела тела. Испитује постоје ли разлози да се болесник не излаже рентгенском снимању. Утврђује редослед снимања болесника с обзиром на хитност и стање болесника те поступак који треба применити.Обрађује рентгенске филмове те процењује квалитет добијене радиографије. Примењује прописане мере заштите болесника од штетног јонизујећег зрачења,мере личне заштите те заштите осталог особља.Стара се о редовним личним дозиметријским контролама те о дозиметријској контроли рентген апарата.Свакодневно контролише стање и исправност радиолошких апарата и опреме, води медицинску документацију у рентген кабинету. Одговоран је за организацију рада у рентген кабинету. Обавља и друге послове своје струке по налогу руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VII-2 степен стручне спреме,

- завршен Филозофски факултет - одсек психологије,

- положен стручни испит,

- специјализација из медицинске психологије,

- радно искуство једна година.

Опис послова:

 Врши индивидуалну обраду болесника. Договара се са члановима тима о врсти, начину и циљу терапије. Посебан контакт и рад са болесницима у току лечења, самоиницијативно и на сугестију одговарајућег лекара или на захтев болесника. Свакодневно спроводи мере на плану психолошке рехабилитације и социјализације. Спроводи индивидуални рад са родбином оболелих где је неопходна помоћ. Ради са особљем болнице у циљу формирања одговарајућих односа на релацији здравствени радник - болесник. Обавља сложенију психодијагностику пацијената. Води потребну медицинску документацију. Обавља и друге послове своје струке по налогу руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговаран за свој рад.

**Одeљeњe зa тeрaпиjски и рeхaбилитaциoни третман (кинeзитeрaпиja, eлeктрoтeрaпиja, тeрмo и хидрo тeрaпиja и др.)**

**Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти ( Руководилац одeљeња зa тeрaпиjски и рeхaбилитaциoни третман )**

Број извршилаца: 1

Услови :

- Високо образовање:

 - на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- стручни испит,

- лиценца,

- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,

- 5 година радног искуства.

Опис послова:

 Руководи, контролише, анализира и одговара за рад организационе јединице,координира рад са осталим организационим јединицама Болнице у циљу адекватне примене терапија, припрема планове и подноси извештај о пословању одељења, задужен је за медицински третман одређеног броја стационарних болесника, ради у спец.амбуланти по утврђеном распореду, обезбеђује обавезну примену доктрине и методологије оспособљавања болесника,контролише коришћење опреме у служби и предлаже набавку потребне опреме, прати и проучава најновија достигнућа из области физикалне медицине и рехабилитације и предлаже мере за њихову примену у Болници,учествује у мултидисциплинарном тиму за проблеме рехабилитације, ради послове специјалисте, презентира рад и могућности набављене опреме и прати стање опреме, предлаже и усавршава програм превенције инвалидности, контролише ажурност вођења медицинске документације, подноси годишње и периодичне извештаје о раду орг.јед.,одговоран је за радну дисциплину на одељењу, обавља и друге послове из своје струке по налогу помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Виши физиотерапеут** (**Главни терапеут)**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,

- завршена виша медицинска школа - одсек за физиотерапеуте или завршена висока школа струковних студија - струковни физиотерапеут,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- радно искуство десет година.

Опис послова:

 Организује и координира рад физиотерапеута и радних терапеута са вишом и средњом стручном спремом. Одговоран је за правилно функционисање и квалитетно обављање послова ове терапије. Усклађује рад кинези, електро, хидро и радне терапије са радом целокупног медицинског сектора. Прави распоред доласка болесника на поједине терапије и одређује пацијенте за терапијски третман свим физиотерапеутима и радним терапеутима. Одговоран је стручно и организационо за рад свих терапија. Врши надзор над радом терапија. Присуствује великим визитама. Учествује у тимској обради пацијената. По потреби обавља послове вишег физиотерапеута. Прави програм стручног усавршавања терапеута, спроводи едукативни рад са терапутима и предлаже структуру потребних кадрова. Води прописану медицинску документацију о раду терапија. Организује стручне и радне састанке са терапеутима. Присуствује радним састанцима са руководством Болнице. Надзире рад физио и радних терапеута са вишом и средњом школом и стара се о радној дисциплини. Учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању као и праћењу квалитета у сарадњи са непосредним руководиоцем. Планира набавку опреме и апарата за спровођење процеса рехабилитације. Стара се о редовном одржавању и сервисирање исте. Благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за област терапије. Организује и прати спровођење обуке приправника (виши физиотерапеути, виши радни терапеути, физиотерапеутски техничари).Води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених са посла и остале евиденције, попуњава радне листе за обрачун зарада, прави распоред кадра за који је задужен са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором, прави план годишњих одмора. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Виши физиотерапеут**

Број извршилаца: 27

 Услови :

- VI степен стручне спреме или високо образовање на основним струковним/академским студијама првог степена,

- завршена виша медицинска школа - одсек за физиотерапеуте или завршена висока школа струковних студија - струковни физиотерапеут или основне академске студије на Медицинском факултету - дипломирани терапеут рехабилитације, дипломирани физиотерапеут,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

Спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија), на основу налога датог од стране специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију. Разрађује и спроводи програм рехабилитације. Учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима. Прати пацијентово стање и напредак. Прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања. Подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби. Ради на едукацији кадрова нижег степена образовања. Води прописану медицинску документацију и евиденције. Обавља и друге послове из своје струке по налогу главног терапеута, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Физиотерапеутски техничар**

Број извршилаца: 10

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- средња медицинска школа - одсек за физиотерапеута,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију. Прати пацијентово стање и напредак. Прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања. Подстиче и подучава пацијента да самостално изводи вежбе. Врши масажу и одговарајуће вежбе са болесницима на захтев лекара физијатра. Води потребну медицинску документацију. Обавља и друге послове своје струке по налогу главног терапеута,руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора којима је и одговоран за свој рад.

**Виши радни терапеут**

Број извршилаца: 3

Услови :

- VI степен стручне спреме или завршене основне струковне студије првог степена,

- завршена виша медицинска школа - одсек за радне терапеуте или завршена висока школа струковних студија - струковни радни терапеут,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Опис послова:

 Планира радну терапију; израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије; прати стање пацијента и успешност радне терапије и прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања пацијента; подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби и учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима; спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије; води потребну медицинску документацију; ради и друге послове своје струке, по налогу главног терапеута, руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Логопед**

Број извршилаца: 2

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,

- завршен дефектолошки факултет-смер логопедски,

- положен стручни испит.

Опис послова :

 Ради на дијагностиковању и рехабилитацији стечених и развојних поремећаја вербалне и писмене комуникације. Процењује - дијагностикује функционално анатомски статус говорних органа, укупне моторике тела, квалитет говора, језика, функције читања писања и рачунања. Припрема план и програм логопедске рехабилитације зависно од дијагнозе и друге доминантне болести. У току рехабилитације примењује савремене методе и неопходна средства за рад. Стручно се усавршава и прати стручну литературу у циљу примене најновиих достигнућа из области логопедије.Води потребну медицинску документацију. Сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питању третмана. Обавља друге послове своје струке по налогу руководиоца одељења, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима и одговара за своја рад.

**Одeљeњe зa фaрмaцeутску здрaвствeну дeлaтнoст-бoлничкa aпoтeкa**

**Магистар фармације**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме или високо образовање на интегрисаним академским студијама ,

-завршен фармацеутски факултет,

-положен стручни испит,

-лиценца,

-шест месеци радног искуства у звању магистар фармације.

Опис послова:

 Ради у апотеци и одговоран је за стручно и материјално пословање исте. Стара се о набавци лекова и осталог материјала и њиховој расподели по одељењима, сарађује са начелником и шефовима служби у вези набавке лекова. Врши пријем и смештај лекова, санитетског материјала према требовањима, те води одговарајућу евиденцију. Прати и анализира потрошњу лекова и санитетског материјала у болници, те подноси одговарајуће периодичне извештаје. Уредно води књигу евиденције о набављеним лековима који садрже опојне дроге и психотропне супстанце. Подноси извештај рачуноводству и сваког месеца своди стање амбуланте са стањем у рачуноводству. Прати и стара се о спровођењу свих закона и прописа из области фармацеутске делатности.Управља фармацеутским отпадом. Обавља и друге послове из своје струке, по налогу руководиоца одељења, помоћникa директора за здравствену делатност и директора, којима и одговара за свој рад.

**Служба за правне и економско - финансијске послове**

**Одељење за правне послове**

**Руководилац правних , кадровских и административних послова**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VII/1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,

- завршен правни факултет,

- положен правосудни испит,

- знање рада на рачунару,

- 10 година радног искуства .

Опис послова:

 Руководи и координира рад сектора за правне послове и одговоран је за радну и технолошку дисциплину у свом сектору, непосредно помаже директору у праћењу и спровођењу прописа из области здравствене заштите , припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте, учествује у изради годишњих и других планова рада и развоја болнице, припрема потребне елементе за омогућавање развоја пратећих делатности болнице,остварује контакте са државним органима и организацијама,обавља правне активности и коресподенцију у вези истог,сарађује са другим секторима болнице у циљу добре координације њиховог рада, прати примену прописа из радних односа, организује вођење свих административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, одлука и др.), учествује у изради нормативних аката болнице, заступа болницу пред судовима у складу са својим овлашћењима добијеним од стране директора, за свој рад одговоран је директору .

**Софтвер инжењер**

Број извршилаца: 1

Услови :

 - VII-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,

- завршен технички факултет, одсек информатика ,

- радно искуство једна година.

Опис послова:

Одржава рачунарску опрему и програмске пакете потребне у раду Специјалне болнице; спроводи корективне и превентивне мере за успостављање и функционисање мреже; рад на припреми постојећих рачунарских програма за непосредно извођење на рачунару, одржавање апликација; спроводи мере за унапређење информационог система Специјалне болнице; осмишљава и израђује моделе докумената за интерну и екстерну употребу и потребне евиденције; пружа техничку подршку запосленима Специјалне болнице за коришћење информационих система; пројектује и поставља систем за приступ интернету и размену електронске поште и о томе води евиденцију; административни послови у поступку пријема радника и престанка радног односа; врши пријаве и одјаве радника код надлежних фондова и служби који се односе на заснивање и престанак радних односа; обавља послове везане за оверу здравствене књижице; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица, сређује персоналну документацију и досије радника, чува и уводи податке у радне књижице радника; припрема статистичке извештаје везане за радни однос и кадрове; води матичну књигу и све прописане евиденције из области радних односа и кадровске евиденције; израда разних извештаја из области радних односа; обавља коресподенцију у односима са трећим лицима из домена послова; врши административну обраду докумената (куцање, умножавање, фотокопирање и сл.), издаје одговарајуће потврде из радних односа; саставља и подноси спискове запослених, извештаја и прегледе о стању запослених; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; прати и примењује прописе из делокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директорa коме је и одговоран за свој рад.

**Правни сарадник**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VI степен стручне спреме или високо образовање стечено на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, из области правних наука ;

изузетно:

V степен стручне спреме друштвеног смера и радно искуство десет година на тим пословима са средњим образовањем стечено до дана ступања на снагу уредбе;

-знање рада на рачунару.

Опис послова:

 Врши пријем и контактирање пословних партнера и странака. Води кореспонденцију за потребе директора и осталих радника са посебним овлашћењима и одговорностима. Успоставља телефонске и телефакс везе за потребе директора и осталих радника. Најављује и заказује састанке, врши усклађивање термина и води роковник обавеза директора и евиденцију налога за извршење. Пружа подршку припреми и одржавању састанака. Обавља све послове кореспонденције за службу за правне и екон. фин.послове. Обавља дактилографске послове за потребе службе за правне послове. Умножава материјал на фотокопир апарату и врши спајање материјала за потребе одељења за правне послове и по налогу директора. Води главни деловодник и скраћени деловодник, заводи, разводи, архивира и задужује акта. Води књигу евиденције путних налога. Врши пријем, евидентирање и дистрибуцију спољне и унутрашње поште.Чува и води евиденцију о важној документацији. Врши одлагање списа у интерну архиву и чува их до предаје у архиву Болнице. Прикупља, евидентира, распоређује у одговарајуће одељке архивску грађу, води главну архивску књигу, по потреби и по налогу овлашћених лица проналази архивску грађу и исту издаје на реверс ради издавања копија или преписа исте. Рукује поштанским маркама. Води евиденције из делокруга рада. Издаје одговарајуће потврде из радних односа. Пружа техничку подрушку у припреми појединачних аката. Учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора. Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа. Прати правне прописе. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. Припрема једноставнија решења из области радно – правних односа. Ради на телефонској централи службе за правне и екон. фин. послове. Стара се о набавци неопходног потрошног материјала. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Курир**

Број извршилаца: 1

Услови :

- IV или III степен стручне спреме,

- средње образовање.

Опис послова:

 Обавља све курирске послове за потребе болнице у целини. Прима, разврстава и разноси пошту, дописе, позиве, обавештења, материјал и другу документацију између организационих јединица по потреби. Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. Истиче документе на огласне табле Специјалне болнице. Одговоран је за одржавање хигијене свих просторија Управне зграде. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Одељење за економско - финансијске послове**

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,

-завршен економски факултет,

-знање рада на рачунару,

- пет година радног искуства.

Опис послова:

Oрганизује целокупан рад финансијског и материјалног пословања Специјалне болнице; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; прати, проучава и стара се о примени финансијских прописа; даје стручна упутства и појашњења за рад свим извршиоцима у сектору и контролише рад извршилаца у погледу ажурности, тачности и примени материјално - финансијских и књиговодствених прописа; саставља завршне рачуне, периодичне обрачуне, саставља и извештај о финансијском пословању Специјалне болнице; контактира службе надлежне за финасијско пословање; одговоран је за рад одсека за књиговодствене и рачуноводствене послове; одговоран је за правилан и благовремен рад финансијског и материјалног пословања Специјалне болнице директору и надлежним органима; учествује у припреми Плана јавних набавки Специјалне болнице; у сарадњи са екон.-фин. сектором прати реализацију набавки; стара се о наплати потраживања и плаћању обавеза болнице; води послове осигурања имовине и лица; формулише одлуке органа управљања у вези финансијског пословања и стара се о њиховој реализацији; обавља и друге послове у домену своје стручне спреме по налогу директора, за свој рад одговоран је директору .

**Шеф рачуноводства**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI степен стручне спреме или високо образовање стечено на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова,

- завршена виша економска или виша пословна школа или завршена висока школа струковних студија – струковни економиста,

-знање рада на рачунару.

Организује и проверава циркулацију књиговодствених докумената, којима се обухватају све послове промене установе, стара се о правовременом ажурном књижењу, комплетирању документације и чувању података. Контролише књижење и даје упутства за рад запосленима у књиговодству, врши редовно евидентирање и усклађивање финансијских и обрачунских докумената. Обрачунава законске и уговорне обавезе, саставља извештаје о књиговодственим подацима, саставља периодичне и годишње обрачуне и одговара за њихову тачност и правовременост и правилност, контни план све у складу са прописима и у утврђеним роковима. Координира рад у књиговодству и стара се да служба извршава своје послове у складу са прописима и у оквиру утврђених рокова. Прати књиговодствене прописе и учествује у изради општих аката који се односе на књиговодствено пословање. Ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца одељења за екон.-фин.послове и директора коме и одговара за свој рад.

**Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (I)**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, из области економских наука;

изузетно:

IV степен стручне спреме (средња економска школа или гимназија) и радно искуство три године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

- знање рада на рачунару;

- три године радног искуства.

Опис послова:

 Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању. Самостално и одговорно обавља послове контирања целокупне финансијске и књиговодствене документације уз консултацију Шефа рачуноводства, по нејасним питањима. Прима сву документацију на књижење. Одлаже, прокњижава документацију и учествује на пословима уношења података у прописане обрасце по обрачунима и завршном рачуну. Припрема податке за израду финансијског плана. Учествује у раду приликом ревизије. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, руководиоца одељења и директора, којима и одговара за свој рад.

**Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (II)**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, из области економских наука;

изузетно:

IV степен стручне спреме (средња економска школа или гимназија) и радно искуство три године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

- знање рада на рачунару;

- три године радног искуства.

Опис послова:

 Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; евидентира пословне промене; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања припадајућих пореза и доприноса; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања припадајућих пореза и доприноса; уноси у исплатне листе све обуставе по потрошачким кредитима и судским забранама; за сваког радника води евиденцију картице која мора да садржи све елементе прописане Законом о евиденцији из области рада; даје сваком раднику у писменом облику податке о укупним примањима у смислу одредаба Закона о раду; израђује образац М-4 и доставља га надлежној служби Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и израђује и друге обрасце везане за ове послове; сачињава рекапитулацију обрачунатих личних доходака; усаглашава исплаћене личне дохотке са главном књигом; приликом састављања периодичних обрачуна и завршног рачуна саставља обрасце о исплаћеним личним доходцима; врши обрачун пореза и доприноса на зараде запослених и доставља га надлежним државним службама; чува и одговара за сву документацију из делокруга рада до архивирања; ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства, руководиоца одељења и директора, којима и одговара за свој рад.

**Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (III)**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, из области економских наука;

изузетно:

IV степен стручне спреме (средња економска школа или гимназија) и радно искуство три године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

- знање рада на рачунару;

- три године радног искуства.

Опис послова:

 На основу евиденције о извршеним услугама лечења, саставља рачун са свим подацима како захтева одређени Фонд. У републикама и покрајинама, где је уведено учешће инвалидско-пензијског фонда осигурања радника, рачун за сношење дела ових услуга, испоставља се овој заједници. Код Фондова који су увели учешће осигураницима у плаћању дела трошкова (партиципација), на рачуну се обавезно наводи износ који плаћа само осигураник. Градском фонду Београда и Републичком фонду, Инвалидском и пензионом фонду Београд, поред рачуна са прилозима доставља се и спецификација испостављених рачуна за одговарајући месец. Води књигу излазних рачуна и то по врстама пружених услуга. Ради на пословима рекламације. Ради на пословима фактурисања разлике у цени код измене цена услуга. Ради и друге послове из домена своје струке а по налогу шефа рачуноводства , руководиоца одељења и директора, којима и одговара за свој рад.

**Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (IV)**

Број извршилаца: 1

Услови :

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, из области економских наука;

изузетно:

IV степен стручне спреме (средња економска школа или гимназија) и радно искуство три године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

- знање рада на рачунару;

- три године радног искуства.

Опис послова:

 Књижи уредно и ажурно књиговодствене промене у Дневнику и Главној књизи. Све послове књижи копирно, хронолошким редом, како аналитику, тако и синтетику. Код обављања ових послова у свему се придржава прописа. Усаглашава аналитичка са синтетичким контима. Књижи сву аналитику. Књиговодствено стање усаглашава са стањем по жиро-рачуну, издвојеним рачунима новчаних средстава, аналитиком купаца и добављача и са материјалним књиговодством.Салдира картотеку, прави изводе за биланс стања и закључује пословне књиге. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, руководиоца одељења и директора, којима и одговара за свој рад.

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- средња економска школа-књиговодствени смер или гимназија,

- знање рада на рачунару.

Опис послова:

 Води копирно картотеку свих врста материјала, ситног инвентара на залихама, као и неповратне амбалаже (гратис). Цене у материјалном књиговодству су планске и стварне, с тим што се код планских цена не извештава о пријему, већ се обавезно исказује одступање од стварних цена. Књижења се врше појединачно по врстама материјала, на основу улазних рачуна и извештаја о пријему робе. Утрошак материјала може да се књижи и на основу сачињених спецификација и рекапитулација, на бази издатог материјала из магацина по требовањима. Саставља извештаје о утрошку материјала и даје налоге за књижење књиговодству, најкасније у року од 15 дана у месецу за протекли месец. Врши сравњење сваког месеца са Магационером о улазу и излазу робе из магацина по врстама и количинама. Усаглашава са књиговођом главне књиге материјалну са књиговодственом евиденцијом о набавци свих врста материјала ситног инвентара и амбалаже. Ради статистичке извештаје или помаже на изради истих који се односе на праћење кретања набавки материјала на залихама. На крају године или приликом ванредних инвентарисања, у пописне листе уноси књиговодствене податке и исказује разлике између стварног и књиговодственог стања. Учествује у састављању извештаја са пописним комисијама. Чува и одговара за материјално –-књиговодствену документацију до архивирања. Ради и друге послове из домена своје струке, а по налогу шефа рачуноводства, руководиоца одељења и директора, којима и одговара за свој рад.

**Благајник**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- средња економска школа-књиговодствени смер или гимназија,

- знање рада на рачунару.

Опис послова:

 Ради благајничке послове везане за готовинска плаћања (наплате, исплате). Приликом сваке промене обавезно саставља благајнички извештај, који предаје контисти на књижење. Одговара за примљен новац и друге хартије од вредности, које су му дате на чување. Обрачунава и исплаћује накнаде за рад спољних сарадника (консултаната). Врши обрачун путних трошкова. Чува и одговара за сву документацију из делокруга рада до архивирања.Ради и друге послове из домена своје струке а по налогу шефа рачуноводства , руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Службеник за јавне набавке**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из области економских наука,

-знање рада на рачунару,

-положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом,

-три године радног искуства.

Опис послова:

 Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; припрема документацију у поступцима јавних набавки; врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката; стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у Службеном гласнику РС и Порталу јавних набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке; ради и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Магационер/економ (I)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме, средња економска школа - књиговодственог или

 комерцијалног смера или III степен стручне спреме, КВ трговац,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Врши квалитативан и квантитативан пријем свих врста материјала, робе и прехрамбених производа за потребе Спец.болнице. Издаје робу из магацина. Води магацинску картотеку целокупног задужења магацина по врстама и количини примљене робе. Сваког месеца врши усаглашавање са материјалним књиговођом. Одговоран је за правилно ускладиштење намирница и друге кварљиве робе, те предузима неопходне радње за отклањање евентуалне штете. Ради и друге послове у вези робе са ограниченим роком употребе. Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу шефа рачуноводства, руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Магационер/економ (II)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме, средња економска школа - књиговодственог или комерцијалног смера или III степен стручне спреме, КВ трговац,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Врши набавку за потребе Специјалне болнице, према добијеној наруџбеници тј. требовању. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу шефа рачуноводства , руководиоца одељења и директора, којима је одговоран за свој рад.

**Служба за техничке и друге сличне послове**

**Одељење одржавања објеката и опреме и вешерај**

**Домар/мајстор одржавања (Руководилац одељења одржавања објеката и опреме, вешераја и одељења превоза)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- завршена средња грађевинска или техничка школа ,

- положен возачки испит за Б категорију.

Опис послова:

 Организује рад одељења одржавања објеката и опреме и вешераја. Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава. Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама.Обавља послове одржавања и поправки.У договору са главном сестром болнице планира и организује радове на уређењу круга болнице и објеката ван круга. Планира и организује рад помоћних радника. Води рачуна о бројном стању, контролише и одобрава замене, требовање потрошног материјала за потребе текућег одржавања и вешераја. Контролише рад и организацију радника у одељењу одржавања и вешераја. Организује и контролише рад возача. У договору са одговорном сестром одсека за пријем и отпуст организује и контролише транспорт пацијената а по налогу Шефа одсека за пријем и отпуст организује транспорт на секунд. или терцијални ниво. Свакодневно контролише потрошњу горива, води рачуна о техничким прегледима возила, уговара и издаје налоге за поправку возила, контролише и оверава рачуне по извршеним услугама и по потреби вози возила Специјалне болнице. Прави распоред возача, врши надзор над радом возача, стара се о потребним регистрацијама возила, води потребну документацију, обавља периодичне годишње прегледе возила. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу директора коме и одговора за свој рад.

**Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме или високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или

- VI степен стручне спреме или високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова,

- знање рада на рачунару,

- положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Опис послова:

 Спровођење законских прописа из области безбедности и здраља на раду; припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада,нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима,као и болестима у вези са радом,учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање зпослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; сарадња са надлежним институцијама и овлашћеним лицима из области безбедности и здравља на раду; рукује планом одбране и планом цивилне заштите Болнице; организује и усклађује мере безбедности и заштите тајних података одбране у установи, сарађује са органима војске, ради све послове прописане законом војске и наредбама Министарства одбране; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца одељења, и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Домар/мајстор одржавања**

Број извршилаца: 4

Услови:

- IV или III степен стручне спреме,

- завршена средња техничка школа.

Опис послова:

 Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава. Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл.послове, као и друге радове одржавања и поправки. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад. Обавештава руководиоца организационе јединице о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама. Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара.Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања. Обавља и друге послове из домена своје струке, а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Домар/ мајстор одржавања ( Ложач котла )**

Број извршилаца: 2

Услови:

- IV степен стручне спреме,

- завршена средња техничка школа,

- положен испит за руковаоца котловског постројења.

Опис послова:

 Рукује постројењима у котларници. Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл.послове, као и друге радове одржавања и поправки. На радном месту ради према распореду. Одржава чистоћу радне просторије. Одговоран је за редовно и правилно одржавање котлова у исправном стању. Обавља друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Помоћни радник**

Број извршилаца: 2

Услови:

- завршена основна школа.

Опис послова:

Обавља све физичке послове у Специјалној болници: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.. Помаже запосленима на пословима одржавања у болници. Ради на неговању и одржавању травнатих и других површина у болничком кругу. Одржава хигијену објекта и околине. Врши мање поправке на објекту. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Техничар одржавања одеће**

Број извршилаца: 8

Услови:

- завршена основна школа.

Опис послова:

Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље машински; суши и пегла веш и одећу; врши пријем прљавог веша и води евиденцију о пријему; сортира, евидентира и спрема чист веш и испеглан веш за дистрбуцију по одељењима; одговара за бројно стање веша и другог материјала; задужен је за одржавање хигијене у просторијама у којима ради; чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће; одржава хигијену радних просторија; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад

**Кројач**

Број извршилаца: 1

Услови:

- III степен стручне спреме ,

- завршена средња школа за кројача.

Опис послова:

 Обавља послове из домена своје струке; обавља кројење и шивење, крпљење постељине, заштитне одеће и другог материјала и гардеробе; израђује крој према задатим мерама или моделима, припрема и сортира материјале, израђује шаблоне за шивење, обележава униформе и др., прима налоге за шивење радне одеће и осталог од руководиоца одељења. Одговара за правилно коришћење машина за рад и другог инвентара који користи у раду.Одржава хигијену радне просторије. Обавља и друге послове из домена своје струке по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Одељење обезбеђења и превоза**

**Возач санитетског возила у болничким установама**

Број извршилаца: 4

Услови:

- завршена средња школа,

- поседовање возачке дозволе Б категорије.

Опис послова:

 Врши превоз болесника, према конкретним налозима одговорне сестре пријемно-отпусне службе, односно Шефа пријемно-отпусне службе. Помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената. Одржава возило у исправном стању. Води евиденцију о исправности возила и опреме у возилу. Врши мање поправке и одржава хигијену возила. Води евиденцију путних налога, утрошка горива и остале потребне евиденције. Одговоран је за благовремени технички преглед и регистрацију возила. Дежура према распореду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Возач возила Д категорије (аутобуса)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- завршена средња школа,

- поседовање возачке дозволе Д категорије.

Опис послова:

 Врши превоз радника на посао и са посла. Одговоран је за благовремено упућивање аутобуса на технички преглед, регистрацију, сервисно одржавање. Обавља ситније поправке на аутобусу и одржава хигијену возила. Води евиденцију путних налога и утрошка горива, као и остале потребне евиденције. По потреби вози друга возила болнице. Обавезан је да дежура по распореду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора, којима је одговоран за свој рад.

**Портир**

Број извршилаца: 5

Услови:

- IV или III степен школске спреме,

- средње образовање.

Опис послова:

 Посао обавља по сменама, према распореду. Врши контролу уласка и изласка страних лица и води потребне евиденције. Одговоран је за одржавање хигијене у радној просторији. Евидентира кретање службених возила болнице и возила која улазе у круг болнице и врши преглед терета. Врши контролу уласка и изласка запослених по наређењу директора.По потреби рукује телефонском централом.Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.Отвара и затвара улазне капије и одговоран је да иста буде отворена само за време пропуштања возила у круг болнице. Усмеравање пацијената и посете. Даје информације о времену посета пацијентима, времену рада амбуланте, лабораторије и друго и упућује пацијенте где треба да се јаве, прослеђивање информација. Координација између дежурног доктора и возача. Успостављање контакта са комуналним службама. Координација код изношења и преузимања покојника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Оператер у контакт центру**

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV степен школске спреме,

- завршена средња школа.

Опис послова:

 Комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе; одговара, прима и процесуира позиве и питања, успоставља телефонску везу за потребе запослених, евидентира и прослеђује позиве, архивира комуникацију у бази комуникације, контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове. Одржава хигијену радне просторије. Обавља и друге послове своје струке по налогу руководиоца одељења и директора , којима и одговара за свој рад.

**Одељење исхране**

**Виши нутрициониста-дијететичар (Руководилац одељења исхране)**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,

- завршена виша медицинска школа смер нутрициониста - дијететичар или завршена висока школа струковних студија - струковни нутрициониста - дијететичар,

- положен стручни испит,

- лиценца,

- радно искуство једна година,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Организује, координира и руководи одељењем исхране. Организује и координира снабдевање животних намирница, процес производње хране и даљи поступак око поделе оброка. Одговоран је за правилну примену норматива.Учествује у изради стандарда услуга и надзире њихово остваривање. Контролише процес производње тј.кување, проба јела и даје оцену квалитета спремљених јела. Контролише даље процес око дистрибуције оброка. Контролише одржавање хигијене у просторијама кухиње и трпезарије и радне дисциплине, личне хигијене и униформе запослених у сектору исхране. У сарадњи са магационером контролише квалитет животних намирница које се набављају за болницу. Контролише транспорт животних намирница од добављача до болнице у смислу да ли се транспорт врши у возилима која испуњавају стандардизоване услове за транспорт хране и да ли роба стиже у оптимално дневно време. Учествује у поступку јавне набавке. Планира количине и структуру потребног инвентара за кухињу и трпезарију. Предлаже набавку опреме и уређаја за кухињу трпезарију. Предлаже план коришћења годишњих одмора за раднике кухиње и трпезарије. Према потребама учествује у великим визитама. Врши посебну дијетолошку обраду пацијената за време боравка у болници као и при отпусту и даје им савете о начину исхране.Помоћнику директора за здравствену делатност даје своје предлоге о унапређењу пружања услуга одељења исхране. Израђује програм исхране, заједно са шефом кухиње организује мени за госте. Израђује недељни и месечни план јеловника и набавке потребних намирница за испланиране јеловнике. Врши дневно требовање намирница,потписује требовање и предаје га шефу кухиње и магационеру. Врши сезонско и годишње планирање потребних намирница за потребе болнице. Ради на превенцији и унапређењу здравља кроз здравстено-васпитни рад свих категорија корисника. Вођење дијетотерапијске и дијетопрофилактичке документације, анализирање учинка дијететске исхране на дијагностичке и терапеутске поступке, узимање дијететске анамнезе, израчунавање и прилагођавање енергетских и других нутритивних потреба корисника. Даје стручне анализе из своје струке. Вођење документације у области здравствено-нутриционе заштите корисника. Организује правилно складиштење намирница у сарадњи са магационером а у кухињи са шефом кухиње. У случају ванредне ситуације заједно са пом.дир.за здравствену делатност и санитарним инжењером учествује у обезбеђивању и контроли здравствене исправности намирница којима се снабдева болница. Врши едукацију и практични рад са студентима. Врши праћење, менторско оспособљавање приправника за самосталан рад. Даје своје мишљење о практиканту и приправнику.Контролише распоред рада по сменама за раднике кухиње и трпезарије. Пише евиденцију и путне трошкове за раднике кухиње и трпезарије. Пише распоред за шефа кухиње и конобаре и контролише предложене распореде за кухињу с могућношћу исправке распореда.Пише требовање потрошног материјала за трпезарију на недељном нивоу и контролише њихово коришћење. Организује санитарни преглед радника који раде са храном и стара се о исправности санитарних књижица. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима и одговара за свој рад.

**Шеф кухиње**

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова

или средње образовање, завршена школа угоститељске струке-куварског смера,

- радно искуство три године,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Организује рад особља кухиње по сменама, на основу требовања које добија од нутриционисте - дијететичара преузима намирнице из магацина и одговоран је за њихово рационално и правилно коришћење, одговоран је за правилно складиштење и чување намирница у кухињи, заједно са магационером и нутриционистом - дијететичарем прави и потписује записник о неисправности прехрамбених намирница при пријему робе у болнички магацин,стара се о правилном порционисању спремљених јела, обавља техничку и термичку обраду намирница према дневном јеловнику, врши техничку и термичку обраду хране тј.кува за пацијенте и особље болнице, организује и учествује у припреми зимнице за потребе болнице, учествује са нутриционистом у организацији, планирању, припремању менија за госте болнице који немају дијететске потребе, кува за госте болнице, проба и оцењује квалитет јела са менија за госте болнице, порционише и стара се да мени за болничке госте буде најбољег квалитета, прави предлог распореда рада особља кухиње, организује и спроводи одржавање хигијене и дезинфекције у кухињи, по налогу санитарног инжењера стара се о коришћењу средства за хигијену и дезинфекцију у кухињи, у сарадњи са главном сестром стара се о спровођењу дезинсекције и дератизације у кухињи, прави требовање потребне униформе за раднике кухиње, стара се да он и особље кухиње носе за време рада прописану униформу (беле боје, израђене од памука који се искувава и обућу беле или светле боје која се не клизи по плочицама, као и да униформа не сме бити без рукава), контролише личну хигијену особља кухиње, стара се о поштовању радног времена у сменама као и о дисциплини особља, обавља посао ментора ученицима на практичном раду, контролише примену мера ХТЗ у кухињи, контролише исправност апарата и уређаја у кухињи и деловима болнице који припадају кухињи,квар апаратау кухињи или на инсталацијама у деловима болнице који припадају кухињи обавештава руководиоца одржавања објеката и опреме, стара се о одржавању хигијене и дезинфекцији свих припадајућих делова болничке зграде који припадају кухињи, врши требовање потрошног материјала за кухињске потребе на недељном нивоу, обавља и друге послове из домена своје струке по налогу руководиоца одељења исхране и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Кувар**

Број извршилаца: 3

Услови:

- IV или III степен стручне спреме,

- завршена угоститељска школа - смер кувар,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Организује, руководи и контролише рад у кухињи у својој смени. Преузима намирнице од Главног кувара за припремање хране у смени. Стара се о правилној примени норматива. Припрема и кува храну за болеснике и раднике Спец.болнице. Одговоран је за правилно порционисање и врши порционисање припремљених јела. Стара се о исправности кухињског инвентара. Одговоран је за одржавање хигијене кухиње у смени. Одговоран је за правилно складиштење и чување намирница у кухињи и деловима који припадају кухињи као и за њихово рационално коришћење. У одсутности Главног кувара, замењује истог са свим правима и обавезама. Ради на уносу хране са возила добављача у кухињу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа кухиње и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Помоћни кувар**

Број извршилаца: 3

Услови:

- III степен стручне спреме,

- завршена средња школа,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Припрема намирнице за термичку обраду. Помаже Кувару приликом припремања намирница. У одсуству Кувара обавља куварске послове, уз претходно упутство Вође смене или Главног кувара.Спрема доручак за пацијенте и болничке госте. Припрема специјалне дијете за пацијенте по налогу нутриционисте-дијететичара. Одржава хигијену кухињске опреме и просторија. Ради на уносу хране са возила добављача у кухињу. Ради друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа кухиње, кувара и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Конобар**

Број извршилаца: 11

Услови:

- III степен стручне спреме,

- завршена угоститељска школа за квалификоване раднике - смер конобар,

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Сервира и разноси храну за болеснике по болесничким собама као и у трпезарији. Сервира и послужује за време закуски и коктела. Скупља прљаво посуђе и доставља га у кухињу. Према потреби процеса рада врши и порционисање хране. Одржава хигијену трпезарије и хигијену лифта који повезује кухињу и трпезарију. Уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Сервирка**

Број извршилаца: 5

Услови:

- III степен стручне спреме, завршена средња школа;

изузетно:

 завршена основна школа и радно искуство три године на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

- санитарна књижица.

Опис послова:

 Стара се о одржавању хигијене прибора, опреме и кухињских просторија. Сервира и послужује храну. Врши грубу припрему намирница за кување. Скупља и односи отпатке од намирница на одређено место. Пере кухињско и трпезаријско посуђе. Односи амбалажу из кухиње. Ради на уносу хране са возила добављача у кухињу. Одржава хигијену простора који припадају кухињи у којма се врши груба припрема намирница. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа кухиње, кувара и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**Одељење хигијене**

**Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге**

Број извршилаца: 15

Услови:

- завршена основна школа.

Опис послова:

 Одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност. Одржава хигијену у административним просторијама. Одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе. Послове одржавања хигијене обавља по сменама а према распореду који утврди Главна сестра болнице. Обавља друге послове из домена своје струке по налогу Главне сестре, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговаран за свој рад.

**Фризер**

Број извршилаца: 1

Услови:

- III степен стручне спреме,

- завршена средња школа за фризера.

Опис послова:

 Брије и шиша пацијенте који се налазе на стационарном лечењу у болници. Одговоран је за одржавање и чување прибора за рад. Води евиденцију о пруженим услугама. Одржава хигијену радне просторије. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу Главне сестре, помоћника директора за здравствену делатност и директора, којима је и одговоран за свој рад.

**V ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА ( РАДНИХ МЕСТА) СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

**Члан 21.**

Преглед послова (радних места) са бројем извршилаца:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Радно место | Број извршилаца |
| 1. | Директор специјалне болнице | 1 |
| 2. | Заменик директора специјалне болнице | 1  |
| 3. | Помоћник директора специјалне болнице (Помоћник директора за здравствену делатност) | 1 |
| 4. | Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Руководилац болничког одељења зa лeчeњe и рeхaбилитaциjу) | 3 |
| 5. | Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Руководилац одељења зa спeциjaлистичкo кoнсултaтивнe прeглeдe и диjaгнoстичку oбрaду) | 1 |
| 6. | Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Руководилац Одeљeњe зa тeрaпиjски и рeхaбилитациони третман) | 1 |
| 7. | Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Шеф Одсека за пријем и отпуст) | 1 |
| 8. | Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти | 8 |
| 9. | Доктор медицине | 4 |
| 10. | Главна сестра/ главни техничар специјалне болнице | 1 |
| 11. | Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима (Одговорна сестра одељења ) | 9 |
| 12. | Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима | 3 |
| 13. | Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти | 1 |
| 14. | Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима (у одсеку за пријем и отпуст) | 1 |
| 15. | Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима | 91 |
| 16. | Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима( у стерилизацији ) | 1 |
| 17. | Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима | 1 |
| 18. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове (у одсеку за пријем и отпуст) | 1 |
| 19. | Лабораторијски техничар у дијагностици (Главни лаборант) | 1 |
| 20. | Лабораторијски техничар у дијагностици | 2 |
| 21. | Перач лабораторијског посуђа | 1 |
| 22. | Магистар фармације | 1 |
| 23. | Виши радиолошки техничар у дијагностици | 1 |
| 24. | Виши физиотерапеут (Главни терапеут) | 1 |
| 25. | Виши физиотерапеут | 27 |
| 26. | Физиотерапеутски техничар | 10 |
| 27. | Виши радни терапеут | 3 |
| 28. | Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер | 1 |
| 29. | Логопед | 2 |
| 30. | Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима | 1 |
| 31. | Домар/мајстор одржавања (Руководилац oдељења за одржавање објеката и опреме, вешераја и одељења превоза) | 1 |
| 32. | Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду  | 1 |
| 33. | Домар/мајстор одржавања  | 4 |
| 34. | Домар/мајстор одржавања (Ложач котла) | 2 |
| 35. | Помоћни радник | 2 |
| 36. | Техничар одржавања одеће | 8 |
| 37. | Кројач | 1 |
| 38. | Портир | 5 |
| 39. | Оператер у контакт центру | 1 |
| 40. | Возач санитетског возила у болничким установама | 4 |
| 41. | Возач возила Д категорије (аутобуса) | 1 |
| 42. | Виши нутрициониста-дијететичар (Руководилац oдељења исхране)  | 1 |
| 43. | Шеф кухиње | 1 |
| 44. | Кувар  | 3 |
| 45. | Помоћни кувар | 3 |
| 46. | Сервирка | 5 |
| 47. | Конобар | 11 |  |
| 48. | Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге | 15 |
| 49. | Фризер | 1 |
| 50. | Руководилац правних, кадровских и административних послова | 1 |
| 51. | Софтер инжењер | 1 |
| 52. | Правни сарадник | 1 |
| 53. | Курир | 1 |
| 54. | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова | 1 |
| 55. | Шеф рачуноводства | 1 |
| 56. | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (I) | 1 |
| 57. | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (II) | 1 |
| 58. | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (III) | 1  |
| 59. | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (IV) | 1 |
| 60. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове  | 1 |
| 61. | Благајник | 1 |
| 62. | Службеник за јавне набавке | 1 |
| 63. | Магационер/економ (I) | 1 |
| 64. | Магационер/економ (II) | 1 |

**Укупно** на неодређено време Специјална болница за неуролошка обољења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“, Стари Сланкамен : **266**

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 22.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

**Члан 23.**

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

**Члан 24.**

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице а примењиваће се почев од дана ступања на снагу.



