

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Сл. Гласник РС” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС - даље: Закон), члана 142. Закона о здравственој заштити (“Сл. Гласник РС” бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015), члан 23., 27. и 28. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа (“Сл. Гласник РС” бр. 43/2006 и 126/2014) и чл. 18. ст. 1. тач. 7. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију “Русанда“ Меленци, в. д. директора Специјалне болнице за рехабилитацију “Русанда“ Меленци доноси:

Број: **1-468/18**

Дана: **23.3.2018.** године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „РУСАНДА“ МЕЛЕНЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником у здравственој установи Специјална болница за рехабилитацију “Русанда“ Меленци (у даљем тексту: Специјална болница) уређује се организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Специјалне болнице.

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Специјалне болнице, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Специјалне болнице запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио.

Члан 3

Правилником о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, Правилником о условима и начину унутрашње организације здравствених установа и Статутом Специјалне болнице, уређује се:

- организација рада у Специјалној болници, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- број извршилаца на радним местима,
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова; и
- друга питања од значаја за организацију и рад у Специјалној болници.

Члан 4.

Број и структуру запослених у обављању послова утврђених овом Правилником опредељује обим послова који се обавља у Специјалној болници за рехабилитацију.

Максималан број запослених са структуром у одговарајућој буџетској години утврђује се кадровским планом који доноси Министарство здравља Републике Србије као и одлуком Владе о максималном броју запослених у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору.

Уколико се у току текуће године повећа обим рада у Специјалној болници, који захтева већи број извршилаца од броја утврђеног овим Правилником за одређене послове, руководство болнице ће поднети захтев Министарству здравља за повећање броја извршилаца на тим пословима.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Служба за болничко лечење и рехабилитацију;
- 2) Служба за пријемно тријажну – амбуланту и физикалну медицину и рехабилитацију
- 3) Служба за правне и економско - финансијске послове
- 4) Служба техничког одржавања и других послова.

Члан 6

Послове стратешког значаја за руковођење, управљање, планирање и развој Болнице обављају запослени са посебним овлашћењима и одговорностима:

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима, поред директора су:

- Помоћник директора специјалне болнице,
- Руководилац медицинске службе,
- Главна сестра Болнице,
- Виши физиотерапеут – Главни терапеут болнице.

Одлуку о именовању и разрешењу запосленог из претходног става доноси директор.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) Шифра, назив радног места и опис послова,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности
- 3) одговорност,
- 4) број извршилаца.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор одлучује о броју извршилаца овим правилником.

Организациони делови у Специјалној Болници су:

1. СЛУЖБА ЗА БОЛНИЧКО ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
2. СЛУЖБА ЗА ПРИЈЕМНО – ТРИЈАЖНУ АМБУЛАНТУ И ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
4. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ

1. СЛУЖБА ЗА БОЛНИЧКО ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

- 1.1. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2
- 1.2. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2
- 1.3. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2
- 1.4. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2
- 1.5. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2
- 1.6. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2
- 1.7. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију
- 1.8. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију
- 1.9. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију
- 1.10. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију

2. СЛУЖБА ЗА ПРИЈЕМНО – ТРИЈАЖНУ АМБУЛАНТУ И ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

- 2.1. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду
- 2.2. Одељење за терапијски и рехабилитациони третман
- 2.3. Одељење за фармацеутску здравствену делатност за СБ “Русанда“

3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- 3.1. Одељење за опште, правне и кадровске послове
- 3.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене послове
 - 3.2.1. Одсек рачуноводствених послова
 - 3.2.2. Одсек финансијских послова

Као ужи организациони облици у служби за правне, економско-финансијске и техничке послове образују се: одељење за опште, правне и кадровске послове и одељење за финансијско-рачуноводствене послове. У оквиру одељења за финансијско-рачуноводствене послове се образују одсек рачуноводствених послова и одсек финансијских послова.

4. СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ДРУГИХ ПОСЛОВА

- 4.1. Одељење заједничких послова
 - 4.1.1. Одсек вешераја
- 4.2. Одељење за техничке послове
- 4.3. Одељење ресторана и кухиње
 - 4.3.1. Одсек ресторана
 - 4.3.2. Одсек кухиње

Као ужи организациони облици услужби техничког одржавања и других послова образују се одељење заједничких послова, одељење за техничке послове и одељење ресторана и кухиње. У оквиру одељења заједничких послова образује се одсек вешераја, а у оквиру одељења ресторана и кухиње се образују одсек ресторана и одсек кухиње.

Члан 8

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:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9

Преглед послова, према организационим јединицама у Специјалној болници за рехабилитацију „Русанда“ :

ДИРЕКТОР СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ

- 1.0.1. Помоћник директора специјалне болнице
- 2.0.1.
- 1.0.2. Главна сестра/главни техничар специјалне болнице
- 2.0.2.
- 1.0.3. Виши физиотерапеут- Главни терапеут
- 2.0.3

1. СЛУЖБА ЗА БОЛНИЧКО ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

- 1.0.5. Руководилац медицинске службе
- 1.0.6. Доктор медицине
- 1.0.7. Медицинска сестра / техничар на интензивној нези нивоа 2 -Главна сестра/техничар одељења
- 1.0.8. Виша медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2
- 1.0.9. Виша медицинска сестра / техничар у јавном здрављу
- 1.0.10. Медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима -главна сестра/главни техничар одељења

1.1. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2

- 1.1.11. Доктор медицине специјалиста у интензивној нези нивоа 2- физикалне медицине и рехабилитације
- 1.1.12. Медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2
- 1.1.13. Виши физиотерапеут-у интензивној нези нивоа 2
- 1.1.14. Виши радни терапеут-у интензивној нези нивоа 2
- 1.1.15. Помоћни радник на нези болесника

1.2. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2

- 1.2.16. Доктор медицине специјалиста у интензивној нези нивоа 2- физикалне медицине и рехабилитације
- 1.2.17. Медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2
- 1.2.18. Виши физиотерапеут-у интензивној нези нивоа 2
- 1.2.19. Виши радни терапеут-у интензивној нези нивоа 2
- 1.2.20. Помоћни радник на нези болесника

1.3. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2

1.3.21. Доктор медицине специјалиста у интензивној нези нивоа 2- физикалне медицине и рехабилитације

1.3.22. Медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2

1.3.23. Виши физиотерапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.3.24. Виши радни терапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.3.25. Помоћни радник на нези болесника

1.4. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2

1.4.26. Доктор медицине специјалиста у интензивној нези нивоа 2- физикалне медицине и рехабилитације

1.4.27. Медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2

1.4.28. Виши физиотерапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.4.29. Виши радни терапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.4.30. Помоћни радник на нези болесника

1.5. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2

1.5.31 Доктор медицине специјалиста у интензивној нези нивоа 2- физикалне медицине и рехабилитације

1.5.32. Медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2

1.5.33. Виши физиотерапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.5.34. Виши радни терапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.5.35. Помоћни радник на нези болесника

1.6. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију у интензивној нези нивоа 2

1.6.36. Доктор медицине специјалиста у интензивној нези нивоа 2- физикалне медицине и рехабилитације

1.6.37. Медицинска сестра/техничар у интензивној нези нивоа 2

1.6.38. Виши физиотерапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.6.39. Виши радни терапеут-у интензивној нези нивоа 2

1.6.40. Помоћни радник на нези болесника

1.7. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију

1.7.41. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-физикалне медицине и рехабилитације

1.7.42. Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима

1.8. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију

1.8.43. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-физикалне медицине и рехабилитације

1.8.44. Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима

1.9. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију

1.9.45. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-физикалне медицине и рехабилитације

1.9.46. Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима

1.10. Одељење за болничко лечење и рехабилитацију

1.10.47. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-физикалне медицине и рехабилитације

1.10.48. Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима

2. СЛУЖБА ЗА ПРИЈЕМНО – ТРИЈАЖНУ АМБУЛАНТУ И ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

2.1. Одељење за специјалистичко - консултативне прегледе и дијагностичке процедуре

2.1.49. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти-магистар физикалне медицине и рехабилитације

2.1.50. Медицинска сестра/техничар у амбуланти

2.1.51. Психолог -магистар неуропсихологије

2.1.52. Логопед – магистар неуропсихологије

2.1.53. Здравствени сарадник на промоцији здравља - нутрициониста

2.1.54. Лабораторијски техничар

2.2. Одељење за терапијски и рехабилитациони третман

2.2.55. Виши физиотерапеут

2.2.56. Виши радни терапеут

2.2.57. Физиотерапеутски техничар

2.2.58. Логопед

2.2.59. Медицинска сестра - техничар у пелотидо терапији

2.3. Одељење за фармацеутску здравствену делатност за СБ „Русанда“

2.3.60. Магистар фармације

2.3.61. Фармацеутски техничар

3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Одељење за опште, правне и кадровске послове

3.1.62. Руководилац правних, кадровских и административних послова

3.1.63. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

3.1.64. Пословни секретар

3.1.65. Сарадник у протоколу

3.1.66. Рецепционер

3.1.67. Референт за правне, кадровске и административне послове

3.1.68. Службеник за односе са јавношћу/маркетинг

3.2. Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

3.2.0.69. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

3.2.1. Одсек рачуноводствених послова

3.2.1.71. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

3.2.1.72. Магационер/економ

3.2.2. Одсек финансијских послова

3.2.2.73. Стручни сарадник за јавне набавке

4. СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ДРУГИХ ПОСЛОВА

4.0.75. Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања

4.1. Одељење заједничких послова

4.1.76. Инжењер за рачунарске мреже

4.1.80. Курир -поштар

4.1.81. Спремач / спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

4.1.1. Одсек вешераја

- 4.1.1.82. Кројач/кројачица
- 4.1.1.83. Техничар одржавања одеће

4.2. Одељење за техничке послове

- 4.2.84. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
- 4.2.85. Домар/мајстор одржавања -електричар
- 4.2.86. Домар/мајстор одржавања -у котларници
- 4.2.88. Домар/мајстор одржавања –у парку
- 4.2.89. Возач санитетског возила у болничким установама
- 4.2.91. Помоћни радник

4.3. Одељење ресторана и кухиње

4.3.1. Одсек ресторана

- 4.3.1.94. Конобар –главни
- 4.3.1.95. Конобар
- 4.3.1.97. Сервир

4.3.2. Одсек кухиње

- 4.3.2.98. Главни кувар
- 4.3.2.99. Кувар
- 4.3.2.100. Помоћни радник у кухињи

Члан 10

Пословима у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи који чини сталан и редован садржај рада, једног или више запослених, а који се обавља према врсти, сложености, одговорности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Члан 11

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

Члан 12

Сваки посао има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора да испуњава, а који се односе на:

1. стручну, (школску) спрему, односно образовање (степен, струка, смер);
2. дужину радног искуства за одређене послове;
3. потребна (посебна) знања, сертификати, лиценце;
4. године живота;
5. здравствена и психофизичка способност за одређене послове.

Члан 13

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14

За сваки посао прописује се степен стручне спреме, односно образовања који одговара врсти и сложености послова, који се обавља. Изузетно за одређене послове према врсти и сложености

послова или за која не може да се обезбеди кадар одговарајуће стручне спреме, односно образовања предвиђа се алтернативни степен стручне спреме са највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања.

Члан 15

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду у струци, после стицања стручне спреме, које је услов за заснивање радног односа, а не радно искуство друге стручне спреме.

Члан 16

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

Члан 17

Под посебним условима за обављање послова пружања самосталне здравствене заштите, за здравственог радника, односно сарадника подразумева се:

- обављен приправнички стаж и положен стручни испит;
- да је уписан у именик коморе;
- поседовање, односно обновљено одобрење за самосталан рад (лиценца);

Под самосталним радом подразумева се самостално пружање здравствене заштите без непосредног надзора другог здравственог радника.

Члан 18

Године живота, посебне здравствене и психофизичке способности утврђују се као посебан услов за послове - радна места са повећаним ризиком која су утврђена актом о процени ризика за сва радна места у радној околини за Специјалну болницу за рехабилитацију „Русанда“ Меленци и Колективним уговором код Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци.

Законом су утврђена посебна права запослених на овим пословима.

Члан 19

О броју потребних запослених (броју извршилаца) на пословима – радним местима одлучује директор, у зависности од потреба процеса рада, у складу са потребама за пружањем здравствених услуга, нивоом здравствене заштите коју пружа Специјална болница, плановима рада и развоја и Кадровским планом болнице за календарску годину.

НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 20

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3010204

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- VII -2 степен стручне спреме или мастер академске студије другог степена и специјалистичке академске студије другог степена,
- завршен медицински факултет и положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,
- пет година радног искуства у струци,
- одобрење за самостални рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно помаже директору у обављању послова и замењује га у његовом одсуству,
- руководи стручно медицинским пословима,
- анализира и прати резултате стручног рада на одељењима где се спроводе хитне интервенције и предлажу мере за њихово побољшање,
- анализира и прати рад болничких одељења,
- организује и прати рад одељења службе за пријемно-тријажну амбуланту и физикалну медицину и рехабилитацију,
- анализира и прати резултате стручног рада Болнице и предлаже мере за њихово побољшање,
- учествује у изради годишњих и средњорочних планова рада и развоја Болнице и прати њихову реализацију,
- води рачуна о економици пословања и коришћења средстава за рад и одговоран је за радну и технолошку дисциплину у медицинским службама, а посебно у домену реализације јединствене медицинске доктрине,
- предлаже увођење нових поступака и метода у лечењу и рехабилитацији,
- непосредно организује и координира рад доктора медицине субспецијалиста и специјалиста магистар на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, здравствених сарадника, магистра фармације, фармацеутског техничара и лабораторијског техничара.
- предлаже планове и стара се о стручном усавршавању и континуираној едукацији свих профила здравствених радника и здравствених сарадника,
- иницира и координира стручну сарадњу са другим здравственим установама,
- представља Болницу као активни учесник на стручним и научним скуповима,
- прави месечни план рада лекара у Болници,
- предлаже план годишњих одмора лекара Болнице и контролише спровођење плана годишњих одмора у медицинским службама,
- непосредни је руководиоца извршиоцу на радном месту руководиоца медицинске службе,
- обавља велике визите,
- води стручни колегијум,
- обавља послове дежурног лекара према распореду
- подноси годишње и периодичне извештаје о раду медицинских служби,
- организује рад консултативне службе,
- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је директору Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3010303

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,
- завршена виша медицинска школа-одсек за медицинске сестре или висока школа струковних
- студија, струковна медицинска сестра,
- положен стручни испит,
- пет година радног искуства у струци,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и контролише спровођење здравствене неге на нивоу Болнице и одговорна је за правилно функционисање медицинских служби у Болници,
- прати нова достигнућа из области опште и специјалне неге у рехабилитацији и из области интензивне неге, предлаже и уводи поступке и методе унапређења неге,
- у сарадњи са помоћником директора специјалне болнице планира и организује стручно усавршавање кадрова за негу,
- у сарадњи са главним сестрама одељења прави распоред рада запослених на пословима неге и на одржавању хигијене, као и распоред коришћења годишњих одмора,
- планира и предлаже набавку опреме потребне за правилно функционисање здравствене неге у Болници,
- води рачуна о бактериолошкој исправности воде за пиће и редовном узимању узорак за анализу,
- сарађује са здравственим сарадником на промоцији здравља-нутриционистом у погледу правилног спремања и расподеле хране на одељењима, као и правилног спровођења прописане дијете,
- сарађује са медицинском сестром за хигијенско-епидемиолошки рад,
- сарађује са главним терапеутом Болнице-вишим физиотерапеутом.
- сарађује са руководиоцем послова инвестиционог и техничког одржавања, контролише исправност вођења прописане евиденције и извештаја и о њиховом достављању надлежним службама и институцијама,
- стара се о доследној примени кућног реда у Болници и дисциплини радника у Болници,
- сарађује са помоћником директора за медицинске послове у циљу унапређења услова рада у Болници,
- учествује у великим визитама,
- непосредно је одговорна за рад главне сестаре одељења у интензивној нези нивоа 2, главне сестре одељења физикалне медицине и рехабилитације, медицинске сестре за хигијенско-епидемиолошки рад, медицинске сестре/техничара у амбуланти, здравственог сарадника на промоцији здравља-нутриционисте и лабораторијског техничара,
- распоређује и контролише ученике медицинске школе и приправнике на стажу и волонтере у Болници и даје им задатке,
- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;

- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице.
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговорна је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ- ГЛАВНИ ТЕРАПЕУТ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3031300

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,
- завршена виша медицинска школа-одсек за физиотерапевте или висока школа струковних студија, струковни физиотерапевт,
- одобрење за рад – лиценца,
- пет година радног искуства у струци.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и обједињује рад терапеута на нивоу Болнице и одговоран је за правилно функционисање терапеутских послова у Болници,
- стара се за несметано спровођење медицинске рехабилитације болесника на интензивној нези и других болесника према усвојеној медицинској доктрини,
- прави програм стручног усавршавања терапеута, спроводи едукативни рад са терапутима и предлаже структуру потребних кадрова,
- врши распоред рада терапеута,
- планира и предлаже набавку опреме и материјала за рад терапеута,
- координира рад на терапијама са осталим службама у Болници,
- прави годишњи план рада, одговара за његово извршење и подноси годишњи извештај о раду терапија,

- води прописану медицинску документацију о раду терапија,
- контролише коришћење годишњих одмора терапеута,
- организује стручне и радне састанке са терапеутима и другим члановима тима,
- присуствује радним састанцима стручног колегијума Болнице,
- стални је члан тима, учествује у великој визити, по потреби и у малој визити и малом тиму,
- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- 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.
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице;
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3030409

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- VII -2 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена и специјалистичким академским студијама другог степена,
- завршен медицински факултет и положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,
- пет година радног искуства у струци,
- одобрење за самостални рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом службе за болничко лечење и рехабилитацију и одговоран је за њен рад,
- организује и прати рад службе и обезбеђује обавезну примену доктрине и методологије оспособљавања болесника на интензивној нези, одељењима где се спроводе хитне интервенције и свим осталим одељењима за болничко лечење и рехабилитацију,
- руководи израдом планова рада службе и одговоран је за њихово извршење,
- анализира и прати резултате стручног рада службе,
- изучава, прати и предлаже мере за унапређење стручног рада и организације службе,
- контролише коришћење опреме у служби и предлаже набавку потребне опреме,
- прави план стручног усавршавања кадрова службе и кадрова који долазе на усавршавање и одговоран је за његово извршење,

- сарађује са руководећим радницима Болнице, посебно са помоћником директора специјалне болнице,
- у сарадњи са главном сестром Болнице контролише рад осталог медицинског особља у служби,
- врши визиту са лекарима и осталим члановима мултидисциплинарног тима,
- обавља послове дежурног лекара према распореду,
- контролише тимски рад и заједно са лекарима и другим члановима тима одређује смернице рехабилитационог процеса,
- обезбеђује допунску дијагностику у другим здравственим организацијама, у сарадњи са ординирајућим лекарима,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише ажурност вођења медицинске документације,
- даје мишљење о радној способности боленика у оквиру своје специјалности,
- по потреби издаје лекарска уверења и лекарске извештаје,
- прати и проучава најновија достигнућа из области физикалне медицине и рехабилитације и обезбеђује њихову примену,
- представља Болницу као активни учесник на стручним и научним скуповима,
- подноси годишње и периодичне извештаје о раду службе,
- одговоран је за стручни рад организационе јединице;
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационе јединице;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника организационе јединице;
- утврђује оперативни распоред рада (распоред дежурстава, приправности, консултација, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.) - медицинске организационе јединице;
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Организационој јединици;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице;
- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу помоћника директора специјалне Болнице,
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3030800

II УСЛОВИ:

- VII-1 степен стручне спреме, завршене мастер академске студије другог степена,
- завршен медицински факултет,
- положен стручни испит,
- одобрење за самостални рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља преглед и лечење болесника на одељењима за болничко лечење и рехабилитацију на интензивној нези нивоа 2 и 3, где се спроводе хитне интервенције, у складу са доктрином рада у Болници,
- даје стручно мишљење о набавци и издавању лекова потребних за лечење болесника,
- води одговарајућу документацију,
- по упутству и под надзором специјалисте спроводи и контролише физикалну и медикаментну терапију болесника на одељењу,
- обавља послове дежурног лекара према распореду,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте;
- спроводи здравствену заштиту становништва;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.
- обавља и друге послове из своје струке по налогу руководиоца медицинске службе.
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу медицинске службе.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2-ГЛАВНА СЕСТРА/ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032311

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа-одсек за медицинске сестре,
- положен стручни испит
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, контролише и учествује у спровођењу неге болесника на интензивној нези нивоа 2 и 3 према усвојеној методологији рада,
- требају лекове и остала средства за лечење, уз одобрење начелника службе, контролише њихову правилну и правовремену употребу и води прописану евиденцију,

- организује и контролише правилно функционисање и примену прописаног режима исхране болесника на одељењу,
- организује и контролише мере превенције ширења инфекције на одељењу
- требају материјал и инвентар за потребе одељења и стара се о рационалној употреби,
- води све административне послове одељења и одговара за исправност документације,
- организује и контролише припрему и слање болесника на рутинска и допунска испитивања и анализе и на консултативне прегледе,
- спроводи мере хитних интервенција по упутству надлежног лекара специјалисте у интензивној нези,
- по упутству надлежног лекара организује и спроводи поступке интервенције и/или упућивања у најближи медицински центар,
- предлаже главној сестри Болнице унапређење рада и побољшање радних услова на одељењу интензивне неге,
- усмерава рад радника на одељењу, брине о сталном стручном усавршавању и поштовању медицинске етике у одељењу,
- у сарадњи са главном сестром Болнице прави распоред рада радника и брине о обезбеђењу замене за одсутне раднике,
- врши стално здравствено просвећивање запослених и болесника,
- задужује се за целокупни инвентар одељења, предлаже расхоровање и благовремену обнову инвентара и опреме,
- одговорна је за радну и технолошку дисциплину у одељења и за спровођење кућног реда,
- сарађује са осталим службама и одељењима Болнице,
- ради и друге послове из своје струке по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице,
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је главној сестри/главном техничару специјалне Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

8. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3031206

II УСЛОВИ:

- VI-1 степен стручне спреме или завршене основне струковне студије првог степена,
- виша медицинска сестра/техничар, завршена виша медицинска школа, одсек за медицинске сестре/техничаре, или висока школа струковних студија - смер струковна медицинска сестра,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи општу и специјалну негу на одељењу интензивне неге и води медицинску документацију из свог делокруга рада,
- контролише виталне функције болесника (пулс, притисак, и др.),
- примењује прописану медикаментну терапију од стране лекара специјалисте и води евиденцију о њиховој примени,
- припрема болеснике за одређене медицинске поступке, врши аспирацију, примену оксигене терапије, негу декубита, испирање мокраћне бешике, катетеризацију, мери диурезу, примењује клизму,

- обавља негу анус претер натуралиса, негу ПЕГ-а, негу цистостоме и негу и замену каниле,
- узима материјал за лабораторијске анализе,
- припрема материјал за дезинфекцију и стерилизацију инструмената,
- помаже у самозбрињавању болесника на одељењу (скидање, облачење, обување, помоћ око личне хигијене и сл.),
- помаже при трансферу болесника,
- учествује у постављању, контроли и одржавању функционалних и корективних помагала на одељењу,
- врши превенцију настанка декубиталних улцера,
- обавља хигијену болесника у постељи (купање, негу усне дупље и косе и умивање),
- пресвлачи постелно и болесничко рубље у току дана према доктрини Болнице,
- спроводи дистрибуцију хране по собама и помаже болесницима приликом узимања хране,
- спроводи храњење болесника преко сонде и ПЕГ-а и одржава прибор за храњење,
- придржава се принципа тимског рада и индивидуалног приступа сваком болеснику,
- врши здравствено просвећивање особља и болесника
- учествује у едукацији новопримљених медицинских сестара/техничара и волонтера,
- дужност и обавеза је спровођење мера заштите и превенције ширења инфекције (прање руку, ношење заштитне маске и рукавица),
- у случају смрти болесника спроводи прописане поступке за обраду умрлих и отпремање посмртних остатака са одељења,
- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;
- прикупља, контролише и врши унос здравствено - статистичких извештаја; прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите;
- обавља и друге послове из своје струке по налогу медицинске сестре/техничара на инт. нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења,
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

за свој рад одговоран/на је медицинској сестри/техничару на инт. нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

9. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3031217

II УСЛОВИ:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама,
- завршена виша медицинска школа, виша медицинска сестра хируршког смера или висока школа струковних студија – смер струковни санитарно – еколошки инжењер,
- положен стручни испит,
- одобрење за рад – лиценца,
- завршена едукација из области болничких инфекција.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;
- прикупља, контролише и врши унос здравствено - статистичких извештаја; прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите; учествује у спровођењу програма здравственог васпитања у здравственој установи, израђује очигледна средства за здравствено - васпитни рад;
- води рачуна о редовним санитарним прегледима и другим здравственим прегледима по потреби,
- извршава послове евиденције санитарних књижица запослених који подлежу санитарним прегледима,
- учествује у набавци средстава за дезинфекцију, њиховој адекватној примени и обуци особља које са њима раде,
- сарађује са главним сестрама одељења,
- сарађује са овлашћеним установама ради спровођења ДДД мера на нивоу здравствене установе,
- врши сарадњу са стручним службама ради редовне контроле квалитета хране и санитарно-хигијенских услова (преглед животних намирница на микробиологију и квалитет, узимање брисева),
- врши унутрашњу контролу спровођења хигијенско-епидемиолошких мера у Болници и периодично потражује извештаје од надлежних руководиоца других служби/одељења,
- контролише рад дела за рехабилитацију и рекреацију (базена за купање, његово одржавање, проверу квалитета воде, примену санитарно хигијенских мера),
- води рачуна о смештајном делу установе, санитарно хигијенским условима смештаја, текућем одржавању, спровођењу ванредних мера ДДД по епидемиолошким индикацијама,
- члан је комисије за болничке инфекције,
- примењује процедуре и упуства система квалитета,
- редовно извештава помоћника директора за медицинске послове о хигијенско-епидемиолошким условима у Болници,
- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;

- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;
- прикупља, контролише и врши унос здравствено - статистичких извештаја; прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите;
- обавља и друге послове из своје струке по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговорна је главној сестри/главном техничару специјалне Болнице

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

10. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У СТАЦИОНАРУ-ГЛАВНА СЕСТРА/ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032315

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа-одсек за медицинске сестре,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, контролише и учествује у спровођењу неге према усвојеној методологији рада одељења,
- требају лекове и остала средства за лечење, уз одобрење начелника службе, контролише њихову правилну и правовремену употребу и води прописану евиденцију,
- организује и контролише правилно функционисање и примену прописаног режима исхране болесника на одељењу,
- требају материјал и инвентар за потребе одељења и стара се о рационалној употреби,
- води све административне послове одељења и одговара за исправност документације,
- по упутству надлежног лекара спроводи потребну дијагностику према усвојеној доктрини и доноси на увид надлежном лекару резултате добијене дијагностике,
- организује и контролише припрему и слање болесника на рутинска и допунска испитивања и анализе и на консултативне прегледе,
- предлаже главној сестри Болнице унапређење рада и побољшање радних услова и неге на одељењу за болничко лечење и рехабилитацију,
- усмерава рад радника на одељењу за болничко лечење и рехабилитацију,
- брине о сталном стручном усавршавању и поштовању медицинске етике на одељењу,
- у сарадњи са главном сестром Болнице прави распоред рада радника и брине о обезбеђењу замене за одсутне раднике,
- врши стално здравствено просвећивање запослених и болесника,
- задужује се за целокупни инвентар одељења, предлаже расходовање и благовремену обнову инвентара и опреме,

- одговорна је за радну и технолошку дисциплину у одељењу и за спровођење кућног реда,
- сарађује са осталим члановима тима,
- ради и друге послове из своје струке по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице,
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је главној сестри/главном техничару специјалне Болнице,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

11. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2-ФИЗИКАЛНЕ МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3030409

II УСЛОВИ:

- VII -2 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена и специјалистичким академским студијама другог степена,
- завршен медицински факултет и положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,
- одобрење за самостални рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља преглед, лечење и рехабилитацију болесника на одељењу за интензивну негу нивоа 2 где се спроводе хитне интервенције, контролише ток медицинске рехабилитације у складу са доктрином рада у Болници,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- утврђује време и узрок смрти;

- организује прикупљање, унос и статистичку обраду података релевантних за функционисање регистара;
- спроводи и контролише физикалну и медикаментну терапију болесника на одељењу,
- даје мишљење о радној способности болесника у оквиру своје специјалности,
- по потреби издаје лекарска уверења и лекарске извештаје,
- представља Болницу као активни учесник на стручним и научним скуповима,
- учествује у едукацији медицинског особља на одељењу,
- обавља послове дежурног лекара и лекара у специјалистичкој амбуланти, према распореду,
- даје стручно мишљење о набавци и издавању лекова потребних за лечење болесника,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу руководиоца медицинске службе,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.
-

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је руководиоцу медицинске службе.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7

12. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032306

II УСЛОВИ:

- завршена средња школа у трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа-одсек за медицинске сестре
- положен стручни испит,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи општу и специјалну негу на одељењу интензивне неге и води медицинску документацију из свог делокруга рада,
- контролише виталне функције болесника (пулс, притисак, и др.),
- примењује прописану медикаментну терапију од стране лекара специјалисте и води евиденцију о њиховој примени,
- припрема болеснике за одређене медицинске поступке, врши аспирацију, примену оксигене терапије, нега декубита, испирање мокраћне бешике, катетеризацију, мери диурезу, примена клизме, нега анус претер натуралиса, нега ПЕГ-а, нега цистостоме
- узима материјал за лабораторијске анализе,
- припрема материјал за дезинфекцију и стерилизацију инструмената,
- помаже у самозбрињавање болесника на одељењу
- (скидање, облачење, обување, помоћ око личне хигијене и сл.),
- помаже при трансферу болесника,
- учествује у постављању, контроли и одржавању функционалних и корективних помагала на одељењу,
- врши превенцију настанка декубиталних улцера,

- обавља хигијену болесника у постељи (купање, негу усне дупље и косе и умивање),
- пресвлачи постелно и болесничко рубље у току дана према доктрини Болнице,
- спроводи дистрибуцију хране по собама и помаже болесницима приликом узимања хране,
- спроводи храњење болесника преко сонде и ПЕГ-а и одржава прибор за храњење,
- придржава се принципа тимског рада и индивидуалног приступа сваком болеснику,
- врши здравствено просвећивање особља и болесника,
- дужност и обавеза је спровођење мера заштите и превенције ширења инфекције (прање руку, ношење заштитне маске и рукавица),
- у случају смрти болесника спроводи прописане поступке за обраду умрлих и отпремање посмртних остатака са одељења,
- планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенијама;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;
- обавља и друге послове из своје струке по налогу медицинске сестре/техничара на интензивној нези нивоа 2-главне сестре/главног техничара одељења
- ради и друге послове по налогу директора.

IV ОДГОВОРНОСТ

-за свој рад одговоран/на је медицинској сестри/техничару на интензивној нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 53

13. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ-У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3031300

II УСЛОВИ:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,
- завршена виша медицинска школа-одсек за физиотерапевте или висока школа струковних студија - смер струковни физиотерапевт,
- положен стручни испит,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију;
- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- 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.
- извршава налоге лекара из области физикалне медицине и рехабилитације,
- спроводи терапијске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације болесника на интензивној нези,
- израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије,
- прати стање болесника и успешност терапије;
- прилагођава програм терапије у складу са променом стања болесника по инструкцијама ординирајућег лекара,
- поставља корективне удлоге, прати, контролише и након предвиђеног времена их уклања,
- подстиче и подучава болесника за самостално извођење вежби,
- у свом раду примењује јединствену доктрину струке у Болници,
- дужност и обавеза је спровођење мера заштите и превенције ширења инфекције (прање руку, ношење заштитне маске и рукавица),
- води евиденцију извршених услуга,
- учествује у здравственом просвећивању болесника,
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са јединственим планом едукације кадрова у Болници,
- ради и друге послове из струке по налогу вишег физиотерапеут-главног терапеута болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је вишем физиотерапеуту-главном терапеуту болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 24

14. ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ -У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032000

II УСЛОВИ:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена,

- завршена виша медицинска школа-одсек за радне терапеуте или висока школа струковних студија – смер струковни радни терапеут,
- положен стручни испит,
- одобрење за рад – лиценца.

III 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.
- извршава налоге специјалисте физикалне медицине и рехабилитације,
- спроводи терапијске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације болесника на интензивној нези,
- прилагођава програм радне терапије у складу са променом стања болесника по инструкцијама ординирајућег лекара,
- поставља корективне удлаге, прати, контролише и након предвиђеног времена их уклања,
- спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије,
- у свом раду примењује јединствену доктрину струке у Болници,
- у раду са болесницима са можданим оштећењима сарађује са психологом-неуропсихологом,
- учествује у здравственом просвећивању болесника,
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са јединственим планом едукације кадрова у Болници,
- припрема терапеутска средства,
- врши избор метода за апликацију радних активности болесника,
- учествује у ресоцијализацији болесника путем функционалне, рекреационе и окупационе терапије,
- обавља послове рехабилитације болесника са мануелним, библиографским, уметничким и другим техникама којима се користи Ерго терапија,
- учествује у примени психометријских мерења и контроле психичких функција и радних способности,
- примењује сложеније методе и технике социо-терапије;
- дужност и обавеза је спровођење мера заштите и превенције ширења инфекције (прање руку, ношење заштитне маске и рукавица),
- води уредну медицинску документацију примењене терапије и евиденцију обављеног посла,
- ради и друге послове из своје струке по налогу вишег физиотерапеута-главног терапеута Болнице,
- ради и друге послове по налогу директора Болнице,

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је вишем физиотерапеуту-главном терапеуту болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

15. ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3036500

II УСЛОВИ:

- завршена основна школа,
- завршен курс за помоћног радника у нези болесника.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља помоћне послове неге болесника;
- помаже медицинској сестри код пријема, збрињавања и отпуста пацијената;
- обавља помоћне послове код паковања санитетског материјала;
- врши транспорт болесника на консултативне прегледе и интервенције;
- припрема болесника за терапију, одвози и довози болесника са терапије,
- води рачуна о исправности болесничких колица и других помагала,
- помаже терапеуту при смештају болесника на одговарајуће место,
- подиже болесника из постеље и облачи га за слободне активности,
- дужност и обавеза је спровођење мера заштите и превенције ширења инфекције (прање руку, ношење заштитне маске и рукавица),
- ван терапије помаже при хигијенском купању непокретних болесника,
- обавља личну хигијену хоспитализованих болесника (умивање, бријање, шишање) по налогу главне сестре одељења у интензивној нези нивоа 2
- врши окретање непокретних болесника ради превентиве декубитуса, према налогу лекара,
- превози болеснике уз помоћ помагала при пријему и отпусту,
- стара се о адекватном поступању са лешом и транспортује га до мртвачнице,
- ради и друге послове из делокруга свога рада по медицинске сестре/техничара на инт. нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења.
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је медицинској сестри/техничару на инт. нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7

16. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - ФИЗИКАЛНЕ МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3030425

II УСЛОВИ:

- VII-2 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена и специјалистичким академским студијама другог степена,
- завршен медицински факултет и положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,
- одобрење за самостални рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и

процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности,
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите
- утврђује време и узрок смрти.
- обавља преглед, лечење и рехабилитацију стационарних и/или амбулантних болесника и контролише ток медицинске рехабилитације у складу са доктрином рада у Болници,
- води одговарајућу документацију,
- спроводи и контролише физикалну и медикаментну терапију болесника на одељењу,
- даје мишљење о радној способности пацијената у оквиру своје специјалности,
- представља Болницу као активни учесник на стручним и научним скуповима,
- 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 медицинске службе,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је руководиоцу медицинске службе

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

17. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032315

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа-одсек за медицинске сестре,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;
- по налогу узима материјал за лабораторијске анализе,
- придржава се принципа тимског рада и индивидуалног приступа сваком болеснику,
- врши здравствено просвећивање особља и болесника,
- дужност и обавеза је спровођење мера заштите и превенције ширења инфекције (прање руку, ношење заштитне маске и рукавица),
- у случају смрти болесника спроводи прописане поступке за обраду умрлих и отпремање посмртних остатака са одељења,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу медицинске сестре/техничара на осталим болничким одељењима- главне сестре одељења,
- ради и друге послове по налогу директора.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран/на је медицинској сестри/техничару на осталим болничким одељењима- главној сестри/ главном техничару одељења,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7

18. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ-МАГИСТАР ФИЗИКАЛНЕ МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3030426

II УСЛОВИ:

- VII-2 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена и специјалистичким академским студијама другог степена,
- завршен медицински факултет и положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације,
- положен субспецијалистички испит или примаријат и/или одбрањен магистеријум из области физикалне медицине и рехабилитације,
- одобрење за самостални рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је уже специјализован, о чему сачињава извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- проводи здравствено васпитни рад;
- утврђује време и узрок смрти;
- обавља преглед, лечење и рехабилитацију стационараних и/или амбулантних болесника и контролише ток медицинске рехабилитације у складу са доктрином рада у Болници,
- води одговарајућу документацију,
- спроводи и контролише физикалну и медикаментну терапију болесника на одељењу,
- даје стручно мишљење о набавци и издавању лекова потребних за лечење болесника,
- даје мишљење о радној способности болесника у оквиру своје специјалности,
- по потреби издаје лекарска уверења и лекарске извештаје,
- бави се научно-стручним радом,
- израђује и носилац је пројекатно научног и истраживачког рада,
- руководи и спроводи истраживања која имају практичну вредност за спровођење поступака из области основне делатности Болнице,
- врши едукацију млађих кадрова за потребе научно-истраживачког рада,
- 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 помоћника директора специјалне болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

19. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032301

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,

- завршена средња медицинска школа, одсек за медицинске сестре,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем амбулантних болесника у специјалистичкој амбуланти и хоспитализованих болесника у пријемно-тријажној амбуланти,
- води документацију пријема, отпуста и продужења лечења хоспитализованих болесника,
- врши пријем и проверава исправност приспеле медицинске документације,
- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- води дневну евиденцију амбулантних болесника и терапијских услуга,
- прави месечни, тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај свих услуга у пријемној специјалистичкој амбуланти,
- води број терапијских дана амбулантних болесника и исказује просек трајања лечења,
- врши наплату за извршене здравствене услуге (партиципација),
- издаје признанице и предаје новац главној благајни Болнице,
- води осталу статистику и медицинску документацију везану за лечење и рехабилитацију болесника Болнице,
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу главне сестре/главног техничара специјалне болнице и руководиоца медицинске службе,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговорни су главне сестрој/главном техничару специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

20. ПСИХОЛОГ – МАГИСТАР НЕУРОПСИХОЛОГИЈЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3034503

II УСЛОВИ:

- -VII – 2 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена и специјалистичким академским студијама другог степена
- Филозофски факултет (одсек за психологију), последипломске студије из неуропсихологије, одбрањен магистеријум из области неуропсихологије, обука и едукација на одељењу неурологије, неуропсихологије или неурофизиологије при клиници која представља универзитетску наставну базу и која има ментора из те области,
- положен државни испит.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља самосталну сложенију психодијагностичку експлорацију пацијената са циљем процене личности и интелектуалног функционисања,
- обавља индивидуалне психотерапијске интервенције и саветовање и врши психолошку подршку пацијената у оквиру њиховог процеса лечења,
- обавља психолошки саветодави рад са породицама пацијената,

- учествује у раду мултидисциплинарног тима,
- даје мишљење о подобности за спровођење рехабилитационог програма са аспекта своје струке,
- обавља основну и диференцијалну дијагностику неуропсихолошких поремећаја,
- врши процену когнитивних, афективних и бихејвиоралних поремећаја код болесника са можданим оштећењима и дисфункцијама различите етиологије,
- даје мишљење о потреби примене одговарајућег третмана, врши дефинисање терапијске стратегије и обавља конкретне поступке у раду са лицима са неуропсихолошким поремећајима,
- врши неуропсихолошку евалуацију са становишта своје струке,
- обавља едукативну делатност са осталим особљем Болнице у циљу заузимања одговарајућег става и поступка према одређеним категоријама пацијента или пацијентима појединачно,
- у сарадњи са помоћника директора за стручно-медицинске послове, учествује у доношењу предлога мера и метода које треба да буду презентирани лекарском колегијуму ради предлагања нових метода за лечење и рехабилитацију болесника у оквиру неуропсихолошке дијагностике и терапије,
- води одговарајућу документацију,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

21. ЛОГОПЕД – МАГИСТАР НЕУРОПСИХОЛОГИЈЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3034600

II УСЛОВИ:

- VII-2 степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена и специјалистичким академским студијама другог степена
- завршен Дефектолошки факултет (логопедски одсек),
- последипломске студије из подручја неуропсихологије, афазиологије, неуроллингвистике или когнитивне лингвистике и одбрањен магистеријум из неуропсихологије,
- положен државни испит.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- процењује комуникацијске способности пацијената са можданим оштећењима различите етиологије,
- дијагностикује афазију и друге неурогене и неуролошке поремећаје говора и језика васкуларне етиологије, трауматских повреда мозга и тумора мозга,
- дијагностикује афазију код деменција,
- дијагностикује дизартрију, апраксију, поремећај писаног језика (алексије, аграфија),

- дијагностикује поремећаје који погађају математичко знање (акалкулија),
- дијагностикује поремећаје гласа и поремећаје гутања код одраслих,
- дијагностикује поремећаје других когнитивних функција удружених са афазичким поремећајем,
- одређује тип говорно-језичког поремећаја и степен комуникацијских способности,
- израђује оптималне терапијске процедуре у зависности од типа афазичног поремећаја,
- прави план лечења и спровођење афазиске и когнитивне рехабилитације,
- води медицинску документацију и потребне административне послове,
- врши неуропсихолошку евалуацију са становишта своје струке,
- сарађује са психологом-магистром неуропсихологије у смислу тимских прегледа и предлога за лечење и рехабилитацију болесника у оквиру неуропсихолошке дијагностике и терапије,
- усмерава рад новопримљених логопеда,
- контактира са члановима породице пацијента у циљу прикупљања података и саветодавног рада,
- врши специјализовану едукацију пацијената, као и чланова његове породице, посебно за усвајање рехабилитационих процедура ради поновног успостављања оштећених говорно-језичких функција,
- едукује и израђује стручне радове и представља установу на скуповима који су посвећени логопедским садржајима,
- учествује у визитама и тимовима,
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

22. ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПРОМОЦИЈИ ЗДРАВЉА - НУТРИЦИОНИСТА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3033500

II УСЛОВИ:

- завршене специјалистичке струковне студије другог степена
- висока школа струковних студија – смер област јавно здравље,
- лиценца,
- положен стручни испит.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља антропометријска мерења, одређује BMI, одређује дистрибуцију масног ткива (тип гојазности) и уноси резултате у базу података ради праћења стања ухрањености пацијената,
- учествује у праћењу, истраживању и анализи здравственог стања и здравствене културе болесника у Болници,
- учествује у спровођењу програма промоције здравља и програма акција који су посебно усмерени на осетљиве групације,
- организује и контролише припрему јела по броматолошким нормативима, као и дијететским нутриционистичким захтевима,

- одређује индивидуалне енергетске потребе болесника и израђује дијететски план,
- даје савет о припреми појединих намирница,
- саставља стандардну и дијеталну исхрану болесника у складу са стручним инструкцијама лекара,
- израђује јеловник за дневну, недељну и месечну исхрану, базирајући дијете на потребама болесника,
- планира јела различитог састава и вредности у зависности од врсте болести, годишњег доба и могућности набавке намирница на тржишту,
- израђује дијете за болеснике који желе да унапреде своју исхрану и одрже постојећу телесну масу,
- одговара за квалитет, количину и структуру припремљене хране у складу са одговарајућим стандардима,
- стручно се усавршава у оквиру своје струке,
- даје упутства за одређени хигијенско-дијететски режим уз промовисање физичке активности као интегралног дела дијететског програма,
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговара главној сестри/главном техничару специјалне Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

23. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032701

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа, одсек за биохемијско-здравствене лаборанте,
- положен стручни испит,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- обавља анализу узорака за мерење;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;
- правилно одлаже медицински отпад;
- узима материјал за анализу од болесника по налогу лекара специјалисте,
- води евиденцију извршених лабораторијских анализа и доставља резултате,
- за тачност анализе одговара помоћнику директора специјалне болнице,
- врши требовање материјала за анализе,
- подноси извештај о месечном утрошку материјала,

- одговоран је за средства са којима рукује,
- ради и друге послове из оквира своје струке по налогу лекара,
- ради и друге послове по налогу директора.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора Специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

24. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3031300

II УСЛОВИ:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама,
- завршена виша медицинска школа-одсек за физиотерапевте или висока школа струковних студија - смер струковни физиотерапевт,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију;
- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби.
- извршава налоге лекара из области физикалне медицине и рехабилитације,
- спроводи терапијске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације,
- израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије,
- прати стање болесника и успешност терапије;
- прилагођава програм терапије у складу са напретком стања болесника по инструкцијама ординирајућег лекара,
- подстиче и подучава болесника за самостално извођење вежби,
- у свом раду примењује јединствену доктрину струке у Болници,
- води евиденцију извршених услуга,
- учествује у здравственом просвећивању болесника,
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са јединственим планом едукације кадрова у Болници,
- ради и друге послове из струке по налогу вишег физиотерапевт-главног терапеута Болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је вишем физиотерапевту-главном терапевту Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12

25. РАДНИ ТЕРАПЕУТ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032000

II УСЛОВИ:

- VI-1ступен стручне спреме или завршене основне струковне студије првог степена,
- завршена виша медицинска школа-одсек за радне терапевте или висока школа струковних студија - смер струковни радни терапевт,
- положен стручни испит.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- извршава налоге специјалисте физикалне медицине и рехабилитације,
- врши планирање радне терапије,
- израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије,
- прати стање болесника и успешност радне терапије;
- прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања болесника по инструкцијама ординирајућег лекара,
- поставља корективне удлаге, прати, контролише и након предвиђеног времена их уклања,
- подстиче и подучава болесника за самостално извођење вежби;
- учи и мотивише болесника да се правилно служи помагалима;
- спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије,
- у свом раду примењује јединствену доктрину струке у Болници,
- у раду са болесницима са можданим оштећењима сарађује са психологом-магистром неуропсихологије,
- учествује у здравственом просвећивању болесника,
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са јединственим планом едукације кадрова у Болници,
- припрема терапеутска средства,
- врши избор метода за апликацију радних активности болесника,
- учествује у ресоцијализацији болесника путем функционалне, рекреационе и окупационе терапије,
- обавља послове рехабилитације болесника са мануелним, библиографским, уметничким и другим техникама којима се користи Ерго терапија,
- учествује у примени психометријских мерења и контроле психичких функција и радних способности,
- примењује сложеније методе и технике социо-терапије,
- води уредну медицинску документацију примењене терапије и евиденцију обављеног посла,
- ради и друге послове из своје струке по налогу вишег физиотерапевта-главног терапевта Болнице,
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је вишем физиотерапеуту-главном терапеуту Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

26. ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032400

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа-одсек за физиотерапеуте,
- положен стручни испит.
- одобрење за рад – лиценца.

III 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;
- примењује широк спектар процедура из области физикалне медицине и рехабилитације: хидротерапија, електротерапија, магнетотерапија, ласеротерапија, пелоидотерапија, терапија парафангом, криотерапија, ултразвук и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације,
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента да самостално изводи вежбе.
- примењује кинезитерапију под контролом вишег физиотерапеута,
- врши услуге у оквиру „wellness“; спа програма,
- води уредну евиденцију о броју болесника и терапијских процедура,
- ради и друге послове из своје струке по налогу вишег физиотерапеута-главног терапеута Болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је вишем физиотерапеуту-главном терапеуту Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 22

27. ЛОГОПЕД

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3034700

II УСЛОВИ:

- стечено високо образовање основних академских студија првог степена,
- завршен дефектолошки факултет – логопедски одсек,
- положен државни испит,
- једна година радног искуства у струци.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја;
- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја;
- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;
- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питању третмана.
- успоставља контакт са пацијентима и прикупља потребне податке за спровођење третмана,
- врши виши степен дијагностике говорних оштећења, посебно афазиологије према одговарајућим дијагностичким инструментима,
- прави план лечења за спровођење дефектолошко-логопедског третмана,
- региструје постигнуте резултате у лечењу код сваког болесника,
- контактира са родитељима, старатељима или породицом у циљу прикупљања потребних података,
- израђује потребна очигледна средства за спровођење логопедског третмана,
- сарађује са осталим члановима мултидисциплинарног тима,
- води медицинску документацију,
- израђује стручне радове и представља установу на скуповима који су посвећени логопедским садржајима,
- учествује у визитама и тимовима,
- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице,

ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

28. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР-У ПЕЛОИДО ТЕРАПИЈИ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3021905

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа - одсек за медицинске сестре – техничаре,
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља медицинске мере код болесника у поступку терапије и рехабилитације;
- примењује прописану терапију и контролише апликовање пелоида;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;

- учествује у набавци потребног материјала;
- одлаже и уклања медицинских отпадна прописани начин;
- врши припрему пелоида и апликује по упутству лекара Болнице локално, имерзијом и купкама,
- контролише припрему пелоида за опште купке,
- брине о потребним количинама пелоида за рад за недељу дана,
- води евиденцију о броју болесника и терапија,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице и вишег физиотерапеута-главног терапеута Болнице,
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је главној сестри/главном техничару специјалне Болнице и вишем физиотерапеуту-главном терапеуту Болнице,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

29. МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3031000

II УСЛОВИ:

- VII -1 степен стручне спреме или мастер академске студије другог степена,
- фармацеутски факултет.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности, о чему води прописану медицинску документацију;
- набавља и правилно складишти лекове и медицинска средства;
- предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;
- ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;
- спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности;
- прати квалитет пружених фармацеутских услуга и задовољство пацијената пруженим услугама, као и задовољство запослених у здравственим установама;
- израђује стручно - методичка упутства и шифарнике роба и услуга које су предмет централизованих јавних набавки, као и пружа помоћ здравственим установама приликом израде плана за централизоване јавне набавке;
- управља фармацеутским отпадом.
- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивање тих реакција,
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова,
- спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности,

- обавља и друге послове из оквира своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

30. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3032900

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање трајању од четири године,
- завршена средња медицинска школа, одсек за фармацеутске техничаре или одсек за медицинске сестре,
- положен стручни испит,
- једна година радног искуства у струци
- одобрење за рад – лиценца.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад.
- недељно подноси извештај руководиоцу медицинске службе о стању и залихама лекова.
- извршава послове по налогу начелника службе за болничко лечење и рехабилитацију у вези са набавком и дистрибуцијом лекова за потребе Болнице,
- води картотеку лекова и сву прописану документацију,
- прави месечни извештај о утрошку лекова и санитетског материјала и предаје помоћнику директора за медицинске послове,
- складишти лекове и санитетски материјал на предвиђеном месту и предвиђени начин према законској регулативи,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу помоћника директора специјалне болнице
- ради и друге послове по налогу директора.

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговоран је помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

31. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г010100

II УСЛОВИ:

- VII – 1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,
- завршен правни факултет,
- положен правосудни испит.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- доноси препоруке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- непосредно упознаје директора са законском регулативом и помаже у праћењу и спровођењу законских и подзаконских прописа,
- сугерише и консултује се са директором о начину реализације правних, кадровских и административних послова,
- учествује у припреми предлога општих аката и предлога за измене и допуне постојећих општих аката установе,
- обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова,
- учествује у припреми и контролише дневни ред, записнике и пропратни материјал за седнице управног одбора, надзорног одбора и стручног савета установе,
- врши одлагање, евиденцију и чува акта Управног и Надзорног одбора и других органа болнице,
- одговара за законитост рада установе, даје стручна мишљења о предлозима одлука које доносе органи управљања,
- по указаној потреби и налогу директора може да заступа установу у правним стварима пред судовима и државним органима,
- остварује контакте са државним органима и организацијама,
- сарађује са другим службама и одељењима установе у циљу добре координације њиховог рада,
- учествује у решавању радних и других сличних спорова,
- учествује и помаже у споровима насталим из јавних набавки установе,
- одговоран је за рад свих запослених на одељењу којем руководи,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је директору.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

32.ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г010300

II УСЛОВИ:

- VII – 1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,
- завршен правни факултет.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- ради и друге сличне послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова
- ради и друге послове по налогу директора болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговаран је руководиоцу правних, кадровских и административних послова

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

33. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г010800

II УСЛОВИ:

- VII -1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,
- завршен економски факултет,
- знање енглеског језика.
или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

II ОПИС ПОСЛОВА:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- води рачуна да руководиоци, запослени, клијенти и пословни партнери установе правовремено добију потребне информације, важне за одржавање добрих интерних односа,
- према упутствима директора пише пословне дописе и писма, попуњава различите формуларе, обрасце и сл,
- води деловодни протокол и регистар улазно – излазне документације општег деловодника и деловодника директора,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је директору Болнице и руководиоца правних, кадровских и административних послова.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

34. САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г071500

II УСЛОВИ:

- VI – 1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на основним струковним студијама,
- висока пословна школа, смер финансије и банкарство, струковни економиста.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа техничку подршку у организацији званичних посета;
- учествује у припреми организовања посете, јавних наступа и састанака;
- учествује у припреми информација и евиденције пријема корисника.
- пружа логистичке информације у вези посета и састанака.

- прати структуру попуњености смештајног капацитета Болнице и врши анализу заузетости постеља,
- контролише усклађеност смештајних капацитета и утврђених резервација,
- пружа информације заинтересованим лицима о услугама Болнице и упућује их у циљу лакше реализације њихових захтева,
- евидентира долазак и одлазак гостију,
- сарађује са службом за пријемно-тријажну амбуланту и физикалну медицину и рехабилитацију,
- обезбеђује и контролише потпуну документацију за наплату здравствених услуга,
- организује предају готовог новца у главну благајну,
- организује и учествује у наплати и реализацији специјалних аранжмана,
- учествује у изради стандарда рада на рецепцији и надзире њихово остваривање,
- контролише ефикасност и правовременост пружања информација корисницима и својим запажањима и извештајима, које предаје непосредном руководиоцу, доприноси подизању квалитета пружених услуга,
- прима пошту и води кореспонденцију са болесницима/заинтересованим лицима који треба да дођу на лечење/боравак,
- води књигу страних држављана који се лече у установи и о томе извештава надлежни орган,
- планира потребе и врши требовање средстава за рад рецепције,
- стара се о снабдевености рецепције пропагандно-информативним материјалом који се ставља на располагање и коришћење заинтересованим лицима и корисницима услуга,
- уредно води прописане статистичке показатеље и доставља периодичне извештаје непосредном руководиоцу,
- ради и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

за свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровских и административних послова

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

35. РЕЦЕПЦИОНЕР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г071500

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена гимназија, средња економска школа или средња технолошка текстилна школа.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и смешта госте у објект;
- евидентира долазак и одлазак гостију;
- попуњава пријаве гостију;

- проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;
- обавља наплату услуга.
- на основу структуре попуњености смештајног капацитета Болнице пружа информације заинтересованим лицима о услугама Болнице и упућује их у циљу лакше реализације њихових захтева,
- води рачуна да ангажованост смештајних капацитета буде у складу са утврђеним резервацијама,
- издаје одговарајуће потврде корисницима услуга о времену проведену на лечењу,
- свакодневно води бројно стање корисника услуга,
- одговоран је за пријем готовог новца на рецепцији, чување готовог новца до предаје у главну благајну,
- одговоран је за фактурисање лечења на рецепцији и наплате преко фискалне касе,
- уредно води прописане статистичке показатеље и доставља периодичне извештаје непосредном руководиоцу,
- ради и друге послове из делокруга свог рада по налогу сарадника у протоколу
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је сараднику у протоколу.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

36. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г010700

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена гимназија или средња економска школа.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља редовне канцеларијске послове
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште,
- ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова.
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

37. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г081100

II УСЛОВИ:

- VII -1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,
- завршен економски факултет – смер маркетинг,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи политику односа са јавношћу,
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије,
- пружа стручну подршку у организовању кампања,
- организује медијске и друге промотивне догађаје,
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу,
- припрема саопштења за јавност,
- припрема презентација и публикација,
- одржава односе са медијима и јавношћу,
- свакодневно прикупља, обрађује и анализира дневну штампу и електронске медије,
- обрађује главне догађаје недеље, актуелности, проблеме итд.,
- ради на изградњи базе података – са свим медијима, новинарима, заводима и потенцијалним сарадницима,
- ради на унутрашњој комуникацији и медијској комуникацији,
- израђује месечни план рада и сачињава извештаје,
- ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова и
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је директору Болнице и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.
-

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

38. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г020100

II УСЛОВИ:

- VII – 1 степен стручне спреме или стечено високо образовање на мастер академским студијама другог степена,
- завршен економски факултет – пословна економија,
- три година радног искуства у струци.

III ОПИС ПОСЛА:

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира и контролише израду и припрему финансијских извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова, финансијске оперативе, кухиње и ресторана, набавке и магацина,
- руководи стручним економским пословима,
- руководи пословима у оквиру финансијске службе,
- даје стручна упутства и објашњења за рад свим извршиоцима у одељењу и контролише рад извршилаца у погледу ажурности, тачности и примени материјално-финансијских и књиговодствених прописа,
- организује обављање материјално-финансијских послова и предлаже мере у вези са економско-финансијском политиком,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора,
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима,
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја о пословању,
- врши периодичну и годишњу анализу пословања болнице и предлаже мере за даљи рад са аспекта финансијско-аналитичке процене,
- организује израду финансијских планова Болнице и учествује у изради планова рада, инвестиција и инвестиционог одржавања,
- формулише одлуке органа управљања у вези са финансијским пословањем и стара се о њиховој реализацији,
- припрема економске елементе за израду ценовника услуга Болнице и врши упоредну анализу набавних цена,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је директору.

40. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г020900

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена средња школа информатичке струке - програмер или средња економска школа,
- једна година радног искуства.

III ОПИС ПОСЛА:

- води деловодник одељења за финансијско-рачуноводствене послове,
- прима документацију на књижење контира и проверава их након компјутерске обраде,
- усаглашава стање средстава и извора средстава,
- чува и одговара за књиговодствену документацију до архивирања,
- на крају године годишњим извештајем врши целокупно сабирање и закључивање свих конта у главној књизи и оверава их својим потписом,
- учествује у раду приликом ревизије,
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката,
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа,
- врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- израђује дневне и месечене прегледе по добављачима,
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно-ангажованим лицима,
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника,
- припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и прописима установљеним органима и службама,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и др. примања,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење,
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом,
- уноси податаке из налога за књижење,
- контролише и књижи динарске изводе,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- књижи основна средства и инвентар,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- води прописане евиденције,
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит,
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима,
- ажурира податке у одговарајућим базама,

- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна,
- анизира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама,
- доставља податке правној служби о дуговањима,
- врши кореспонденцију са купцима и добављачима,
- обавља повраћај новца са благајне или са жиро рачуна за неискориштено лечење
- заприма паре са рецепције, из пријемно тријажне службе, из шанка у главну благајну,
- заприма депозит и остављене паре на чување или другу драгоценост у власништву корисника услуга,
- води рачуна о чековима, ваучерима, шаље пазар, контролише дневни извештај са рецепције, из пријемно тријажне службе и из шанка,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца финансијских и рачуноводствених послова,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијских и рачуноводствених послова.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

41. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г030700

ПУСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од четири године,
- завршена гимназија, средња економска школа или средња школа прехрамбрене струке – пекар.
- знање из области магацинског пословања, рад на рачунару.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- прима и складишти робу у магацин уз пратећу и прописану документацију,
- издаје робу из магацина уз пратећу и прописану документацију,
- чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење,
- контролише стање залиха свих врста складиштених роба,
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина,
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца финансијских и рачуноводствених послова,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијских и рачуноводствених послова.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

42. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г030300

II УСЛОВИ:

- VI-1 степен стручне спреме или стечено високо образовање основних струковних студија првог степена,
- виша школа, смер робни промет, струка економска, економиста,
- испит за службеника за јавне набавке .

III ОПИС ПОСЛА:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.
- пружа стручну подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки,
- пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки,
- врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки,
- евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала,
- врши истраживање тржишта набавке,
- врши евидентирање и анализирање извора набавке,
- врши евидентирање наруџби и уговора,
- прати извршавања рокова испоруке,
- обавља техничке и административне послове у поступку набавке,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца финансијских и рачуноводствених послова,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијских и рачуноводствених послова.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

44. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г050200

II УСЛОВИ:

- стечено високо образовање на специјалистичким струковним студијама другог степена
- завршена висока техничка школа струковних студија – струковни инжењер машинства, специјалистичке студије машинства.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира рад службе техничког одржавања и других послова,
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
- контролише евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива,
- контактира са привредним организацијама у вези са функционисањем свих сегмената одржавања објеката и уређаја,
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током рада,
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
- обавља најсложеније стручне послове одржавања,
- анализира и предузима мере активности и на основу извештаја од стране техничара одржавања,
- требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне – демонтиране делове и води прописану документацију о томе,
- издаје и уредно води радне налоге,
- подноси извештаје помоћнику директора специјалне болнице о остварењу налога датих од стране истог,
- подноси извештаје директору о остварењу налога датих од стране истог,
- ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу директора,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора специјалне болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

45. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г040700

II УСЛОВИ:

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *NextGeneration Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саморађаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
- усклађује перформансе информационог система са потребама Болнице,
- израђује процедуре и радна упутстава у циљу сврсисходног функционисања информационог система, а све у складу са позитивном праксом,
- врши инсталацију нових и пружа стручну подршку при експлоатацији постојећих корисничких и системских програма и сервиса,
- обучава кориснике уз перманентно унапређење система интерног корисничког сервиса,
- ради на стручном усавршавању и праћењу развоја рачунарске опреме и заштите информационог система у целини,
- врши аквизицију података у складу са дефинисаним процедурама и радним упутствима уз стално усклађивање истих,
- прати функционисање и одржава рачунаре и пратећу рачунарску опрему,
- подноси извештаје помоћнику директора за медицинске послове о остварењу налога датих од стране истог,
- подноси извештаје директору о остварењу налога датих од стране истог,
- ради и друге послове из своје струке по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања.
- ради и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

49. КУРИР-ПОШТАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г010600

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

III ОПИС ПОСЛОВА:

- -прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
- обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала;
- врши и одговара за пријем писмоносних пошиљки у унутрашњем и међународном саобраћају;
- врши и одговара за пријем пакета и вредносних пошиљки у унутрашњем саобраћају;
- врши и одговара за пријем телеграма у унутрашњем саобраћају;
- врши и одговара за уплате и исплате поштанских и телеграфских уплатница на шалтеру,
- врши и одговара за уплате и исплате по текућим рачунима;
- врши уплате и исплате по штедним књижицама грађана по виђењу код Поштанске штедионице, прима уплате комуналних услуга и сл;
- врши и одговара за продају поштанских марака и вредносница;
- врши и одговара за услуге по посебним уговорима (Телеком, Мобтел, ЕДБ и др);
- води евиденцију о извршеним ПТТ услугама;
- ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- - за свој рад одговоран је руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

50. СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3036400

II УСЛОВИ:

- завршена основна школа.

III 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;
- чисти, дезинфикује и спрема болесничке собе, одељење за терапије, лекарске ординације, амбулантне просторије, холове, лифтове и степениште

- чисти и дезинфикује кваке на вратима, врата, подове, зидове, прозоре, чесме, огледала, кревете, радијаторе, зидне лампе, лустере, ноћне ормариће и сав други запрљани инвентар по просторијама које спрема (гуске, лопате и др.),
- дезинфикује и чисти купатила, санитарне уређаје и тоалет по упутима медицинске сестре,
- чисти и дезинфикује лабораторијско посуђе,
- пријављује уочене кварове и недостатке на објекту, опреми и средствима рада,
- по упутствима медицинске сестре требајуће одређену количину чистог веша, предаје прљав веш на прање и води евиденцију о томе,
- ради на изношењу и депоновању разврстаног комуналног, медицинског и инфективног отпада са одељења у складу са прописима,
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу медицинске сестре/техничара на интензивној нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења и медицинске сестре/техничара на осталим болничким одељењима-главној сестри/главном техничару одељења.
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице,

IV ОДГОВОРНОСТ

- за свој рад одговорна је медицинској сестри/техничару на интензивној нези нивоа 2-главној сестри/главном техничару одељења и медицинској сестри/техничару на осталим болничким одељењима-главној сестри/главном техничару одељења и руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 18

51. КРОЈАЧ/ИЦА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г091100

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање трајању од три године,
- завршена средња школа израђивач одеће - стручни радник (техничар) текстилне струке.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе кројачких радова и подноси захтев за обнављање залиха материјала,
- ради на кројењу и поправци униформи и обележава исте,
- ради на поправкама рубља за стационар и обележава исто,
- шије текстилне предмете за потребе Болнице,
- ради на пеглању и обележавању веша,
- одржава хигијену опреме на којој ради као и хигијену радног простора,
- ради и друге сличне послове по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања и по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице,

- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања и главној сестри/главном техничару специјалне Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

52. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г091300

II УСЛОВИ:

- завршена основна школа.

III 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 и испеглан веш за дистрибуцију 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,
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће,
- ради и друге послове из свог домена рада по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања и по налогу главне сестре/главног техничара специјалне Болнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице,

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања и главној сестри/главном техничару специјалне Болнице.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

53. ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г050700

II УСЛОВИ:

- V степен стручне спреме,
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- средња школа металска струка, смер бравар,
- специјалистички испит – бравар специјалиста,
- стручни испит за руковање енергетским постројењем котловима свих врста и јачина без обзира на врсту горива и начин сагоревања (АТК).

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- - води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- требају и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- надзире и контролише рад домара/мајстора одржавања-у котларници,
- одговоран је за исправност котловског постројења и учествује у његовим поправкама,
- одговоран је за прописано загревање и довољно хлорисање воде за терапијски базен,
- врши и/или контролише редовну измену воде у терапијском базену;
- одговоран је за прописану температуру просторија Болнице као и температуру санитарне воде,
- контролише по потреби истовар течног горива,
- у случају пожара или квара дужан је да обезбеди његову локализацију и да одмах извести непосредног руководиоца,
- обавља послове руковања котловима и одговоран је за њихово одржавање,
- бележи време проведено на послу радника котларнице,
- непосредно је одговоран за рад домара/мајстора одржавања-у котларници,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

54. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ЕЛЕКТРИЧАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г050800

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од најмање три године,
- техничка школа - смер електричар.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља свакодневне прегледе објекта,
- врши контролу исправности инсталација и инвентара,
- у случају квара рада електричне опреме, помаже при писању извештаја немењених осигуравајућим кућама,
- врши електричарске радове,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава координатора службе техничког одржавања и других послова о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- пушта ел. опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада, као и у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- контролише и отклања недостатке у постројењима у котларници и хидрофору,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

55. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-У КОТЛАРНИЦИ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г050800

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од три године,
- средња школа струке бравар, металска струка – стругар.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља свакодневне прегледе постројења котларнице, врши контролу исправности котлова,
- у случају квара рада цевовода и пратеће опреме помаже при писању извештаја немењених осигуравајућим кућама,
- врши послове ложача, водоинсталатерске и браварске послове и др. радове,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама техничара одржавања,
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењима у котларници,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- контролише стање централног система за кисеоник, а по позиву медицинске сестре/техничара на интензивној нези нивоа 2 и 3 врши замену боца кисоника

- мобилних система и подноси извештај руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
 - обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

-за свој рад одговоран је инжењеру инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

57. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-У ПАРКУ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г050800

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од најмање три године,
- средња пољопривредна школа – смер цвећар или средња металска школа.

III ОПИС ПОСЛА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе 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;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу одржавања зелених површина и учествује у уређивању простора у летњем и зимском периоду,
- управља односно рукује радним машинама предузећа,
- врши кошење траве косачицама и тримерима,
- одговоран је за поверени алат и врши мање сложене послове из комуналне делатности,
- одговоран је за потрошњу горива за одржавање зелених површина,
- припрема опрему за рад,
- засађује украсно биље и дрвеће,
- одржава ниско растиње и дрвеће,
- врши биодекорацију простора,
- спроводи заштиту биља од болести и штеточина,
- води рачуна о утрошку и доставља процене за потраживање потребних хемијских средстава,
- обавештава координатора службе техничког одржавања и других послова о уоченим неправилностима у кругу Болнице,
- обавља редовне прегледе објеката и опреме према плану одржавања,
- обавља и друге сличне послове по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран је руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

58. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: 3036200

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од три године,
- средња саобраћајна школа или средња техничка школа
- возачка дозвола Б категорије.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши санитарски превоз болесника према налогу лекара,
- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- врши санитарски превоз болесника према овереном упуту и заказаном термину по налогу помоћника директора специјалне болнице, а по информацији медицинских сестара/техничара-главних сестара/главних техничара одељења.
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;
- води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива и подноси извештаје руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,
- одговоран је за хигијену возила Болнице,
- свакодневно врши визуелни преглед возила ради утврђивања исправности,
- утврђује кварове на возилу и предузима мере за њихово отклањање,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу помоћника директора специјалне болнице и руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран је помоћнику директора специјалне болнице и руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

60. ПОМОЋНИ РАДНИК

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г091900

II УСЛОВИ:

- завршена основна школа,

III ОПИС ПОСЛОВА:

- врши одржавање спољашних површина око објеката Болнице,
- врши све послове око одржавања зелених површина и уређивања простора у летњем и зимском периоду,

- по потреби управља односно рукује радним машинама предузећа,
- врши кошење траве косачицама и тримерима,
- одговоран је за поверени алат и врши мање сложене послове из комуналне делатности,
- ради све послове на прикупљању, изношењу и депоновању комуналног смећа,
- вади блато из језера и допрема га у базен,
- обезбеђује довољну количину блата за примену у терапијама,
- враћа у језеро блато након употребе,
- одржава базен за блато и цистерну за допремање блата у исправном стању,
- припрема намирнице за кување: чисти, љушти, сецка, меље, реже, гњечи, цеди, пасира, шпикује, траншира, развучи тесто, бланшира и сличне операције на намирницама,
- помаже куварима у припреми одређених јела,
- обликује припремљене намирнице у оброке: порционише готова јела, додаје прилоге, слаже и аранжира припремљене намирнице на тањире и друго посуђе,
- пере судове и прибор за припрему јела и за ручавање,
- разврстава опране судове и прибор и слаже их на предвиђено место,
- одржава хигијену кухиње: чисти радне површине, одстрањује покварену и загађену храну, износи смеће, чисти кухињу на крају радног времена,
- одговоран је за транспорт отпада према прописаним условима на предвиђеној локацији,
- преноси допремљену робу од добављача која је намењена кухињи и ресторану и смешта их на предвиђено место,
- обавља физичке послове у кухињи и ресторану,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад одговоран је руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

63. КОНОБАР-ГЛАВНИ

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г071200

II УСЛОВ:

- стечено средње образовање у трајању од три године.
- завршена угоститељска школа за квалификоване раднике - смер конобар

III ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одсеком ресторана, организује рад и одговара за рад запослених у ресторану,
- врши дневни распоред запослених у смени,
- води евиденцију о распореду радника, радном времену и доставља непосредном руководиоцу,
- одговара за поштовање радне дисциплине и за одржавање хигијене у ресторану,
- одговара за чистоћу и општу уредност кафе- кухиње и простора у коме се сервира кафа и други напаци,

- води евиденцију о санитарним прегледима радника и сигнализира о потреби слања радника на исте,
- обавља послове пружања угоститељских услуга,
- уређује просторије за сервирање, поставља столове, столњаке и потребан прибор за услуживање,
- сервира храну и пиће,
- требају робу и материјал за потребе ресторана/кафе-кухиње,
- води евиденцију о утрошку намирница и пића у ресторану,
- врши продају хране, пића и напитака за госте, задужује се робом која се налази на залихи шанка и одговара за њу док се налази у шанку,
- одговоран је за ситан инвентар у употреби,
- благовремено сигнализира потребу за набавку нове опреме, поправкама постојеће опреме и набавке потрошног материјала,
- обавезан је да води уредну евиденцију продате робе на прописаним обрасцима,
- обавезно издаје фискалне рачуне приликом свеке порудбине,
- води и контролише евиденцију дневног пазара,
- дневни пазар са ДПУ листом оставља на за то предвиђено место осигурано од провале,
- свакодневно организује предају новца од пазара у главну благајну Болнице,
- обавља посао ментора ученицима на практичном раду,
- ради и друге сличне послове по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV:ОДГОВОРНОСТ:

- - за свој рад је одговоран је руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

64. КОНОБАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г071200

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од три године,
- завршена угоститељска школа за квалификоване раднике, смер конобар

III ОПИС ПОСЛОВА:

- уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
- сервира храну и пиће;
- одржава чистоћу и општу уредност кафе - кухиње и простора у коме се сервира кафе и други напици;
- требају робу и материјал за потребе ресторана / кафе - кухиње;
- води евиденцију о утрошку намирница и пића.
- обавља послове пружања угоститељских услуга,
- врши продају хране, пића и напитака за госте Болнице,
- врши сервирање хране корисницима у трпезаријама и просторијама за сервирање хране,

- води евиденцију дневног пазара,
- новац од пазара свакодневно односи у главну благајну Болнице,
- одговоран је за робу и новац који се налази у шанку у његовој смени и за магацинске залихе,
- обавезан је да води уредну евиденцију продате робе на прописаним обрасцима,
- обавезно издаје фискалне рачуне приликом свеке порудбине,
- по налогу главног конобара допрема храну на одељења Болнице и враћа посуђе у кухињу,
- води евиденцију и одговоран је за ситан инвентар у употреби,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу конобара- главног,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран конобару- главном.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8

66. СЕРВИР/КА

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г071300

II УСЛОВИ:

- завршена основна школа.
- завршен курс за сервира/ку

III ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- врши сервирање хране корисницима у трпезаријама и по собама корисника,
- допрема храну на одељења установе и враћа посуђе у кухињски простор,
- одговоран је за издате оброке и води евиденције о утрошку намирница и пића,
- води евиденцију и одговоран је за ситан инвентар у употреби,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу конобара- главног,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран је конобару- главном.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

67. ГЛАВНИ КУВАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г070700

II УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од три године или V степен стручне спреме,
- завршена угоститељска школа за квалификоване раднике, смер кувар.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одсеком кухиње, организује рад и одговара за рад запослених у кухињи,
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике у сарадњи са здравственим сарадником на промоцији здравља-нутриционистом.
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
- врши дневни распоред запослених у смени,
- води евиденцију о распореду радника, радном времену и доставља је непосредном руководиоцу,
- одговара за поштовање радне дисциплине, квалитет припремљених obroka и одржавање хигијене у кухињи,
- контролише спровођење мера личне хигијене и хигијене рада у извођењу задатака,
- утврђује и одстрањује покварену и загађену храну,
- води евиденцију о санитарним прегледима радника кухиње и сигнализира потребу слања на исте,
- саставља дневни јеловник,
- попуњава спецификацију потребних намирница, судова и прибора за припрему јела и за ручавање (дневно требовање намирница, потписује требовања)
- евидентира и обрачунава пристигле наруџбине (присуствује издавању и мерењу намирница из магацина),
- обрачунава дневни утрошак намирница,
- организује припрему хране за кување и одговоран је за њен квалитет,
- обавља техничку и термичку обраду намирница према дневном јеловнику,
- контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње,
- проба укус и оцењује квалитет спремљених јела,
- прави попис неутрошених намирница и јела,
- врши обрачун утрошених намирница које су издате у шанк,
- благовремено сигнализира потребу за набавку нове опреме, поправкама постојеће опреме и набавке потрошног материјала,
- ради на унапређењу исхране и стручног усавршавања запослених у кухињи и на личном усавршавању,
- обавља посао ментора ученицима на практичном раду,
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице.

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања,

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

68. КУВАР

I ШИФРА РАДНОГ МЕСТА: Г070800

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање у трајању од три године или V тепен стручне спреме,
- завршена угоститељска школа за квалификоване раднике, смер кувар.

III ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми јеловника,
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница,
- контролише квалитет исправност и количину намирница које улазе у кухињу из магацина и неисправне враћа у магацин о чему обавештава главног куvara,
- самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику, нормативима исхране и према утврђеној рецептури,
- финализира спремање јела, одређује боју, арому, густоћу и специфичност јела,
- припрема и обликује све врсте посластица,
- контролише квалитет припремљеног јела,
- врши сервирање јела,
- у одсуству главног куvara врши обрачун дневног требовања и требује робу из магацина,
- одржава хигијену кухиње: чисти радне површине, одстрањује покварену и загађену храну, износи смеће, чисти кухињу на крају радног времена,
- по потреби пере кухињско посуђе, опрему и радни простор,
- води евиденцију и одговоран је за ситан инвентар у употреби,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу главног куvara,
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице,

IV ОДГОВОРНОСТ:

- за свој рад је одговоран главном кувару.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 21

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 22

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 23

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 24

На пословима медицинске струке директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст.1. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 25

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 26

Приправнику који не положи приправнички - стручни испит у року одређеним посебним прописом, директор отказује уговор о раду у складу са законом.

Члан 27

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1.овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Члан 28

Статутом Болнице утврђене су дужности и послови за директора Специјалне болнице, као и услови за обављање тих послова (стручна спрема,односно образовање, радно искуство и др.).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 30

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

Члан 31

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци број 2867 од дана 17.05.2017. године и Правилници о изменама и допунама правилника о систематизацији радних места:

број 5113 од дана 14.07.2017.

број 5169 од дана 18.07.2017.

број 5313 од дана 26.07.2017.

број 5761 од дана 08.08.2017.

број 6803 од дана 22.09.2017.

број 0109 од дана 08.01.2018.

Члан 32

Правилник се објављује на огласној табли Послодавца и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, од када ће се и примењивати.

ЗА ПОСЛОДАВЦА:

в.д. директора
мр сц. мед. др Зорица Ћулибрк

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова код послодавца дају:

ПРЕДСТАВНИЦИ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ СИНДИКАТА

1. Синдикална организација запослених у здравству и социјалној заштити Специјалне болнице „Русанда“ Меленци :

Председник

Зоран Стојановић

2. Синдикат „Независност“ Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци :
Главни повереник:

Зорица Бошњак

3. Синдикат "СЛОГА" Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци:

Миљан Чичић

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији даје и Управни одбор Специјалне болнице "Русанда" Меленци:

заменик председника Управног одбора:

др Гордана Ђурић

на огласној табли Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ оглашено

дана: _____ године у _____ часова.

оглашавању присуствују:

1. _____ 2. _____ 3. _____

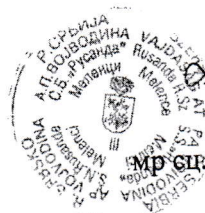
Члан 31

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци број 2867 од дана 17.05.2017. године и Правилници о изменама и допунама правилника о систематизацији радних места:

- број 5113 од дана 14.07.2017.
- број 5169 од дана 18.07.2017.
- број 5313 од дана 26.07.2017.
- број 5761 од дана 08.08.2017.
- број 6803 од дана 22.09.2017.
- број 0109 од дана 08.01.2018.

Члан 32

Правилник се објављује на огласној табли Послодавца и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, од када ће се и примењивати.



ЗА ПОСЛОДАВЦА:

в.д. директора

мр сц. мед. др Зорица Ћулибрк

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова код послодавца дају:

ПРЕДСТАВНИЦИ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ СИНДИКАТА

1. Синдикална организација запослених у здравству и социјалној заштити Специјалне болнице „Русанда“ Меленци
Председник

Зоран Стојановић
2. Синдикат „Независност“ Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци :
Главни поверљивик

Зорица Бошњак
3. Синдикат "СЛОГА" Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“ Меленци:

Миљан Чичар

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији даје и Управни одбор Специјалне болнице "Русанда" Меленци:

заменик председника Управног одбора:

др Гордана Ђурић

на огласној табли Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“
оглашено дана: 23.03.2018. године у 16:15 часова.

оглашавању присуствују:

- 1.
- 2.
- 3.