

РЕПУБЛИКА
КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКИ
ЦЕНТАР
„ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“

Датум:

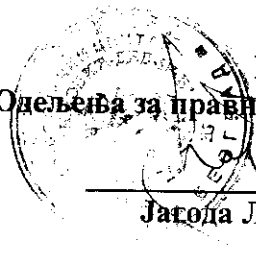
07-3854/1
11.09 18

**КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР
„ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
КБЦ „ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“**

Објављено на огласној табли Установе
Дана 11.09.2018.године

Начелник
Одељења за правне, кадровске и опште послове



Јасола Лукић, дипл.правник

На основу одредбе члана 30-32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл гласник РС“, бр. 113/2017.), одредби Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/2017; 6/2018 и 43/2018), одредби Уредбе о шифарнику радних места („Сл гласник РС“, бр. 48/2018) и одредби члана 23. Статута Клиничко-болничког центра „Др Драгиша Мишовић-Дедиње“, дана 10.09.2018. године, директор КБЦ „Др Драгиша Мишовић – Дедиње“ Београд, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА „ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује унутрашња организација, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме односно ниво образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, у Клиничко-болничком центру „Др Драгиша Мишовић-Дедиње“ (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Унутрашња организација Центра утврђена је у складу са одредбама Закона о здравственој заштити, Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа, Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе и Уредбом о Плану мреже здравствених установа.

У делу Правилника којим је прописана систематизација радних места, кроз Листу радних места, утврђену на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/2017, у даљем тексту: Каталог радних места) и Уредбе о шифарнику радних места („Сл.гласник РС“, бр. 12/2016), поред назива радног места прописани су и шифра радног места и захтеви у погледу потребне стручне спреме односно нивоа образовања, као и додатни услови (знања / испити / радно искуство и сл.), за рад на одређеном радном месту у Центру.

Члан 3.

Уговором о раду ближе се уређују међусобна права, обавезе и одговорности запосленог и Центра као послодавца, врста потребног образовања, које је услов за обављање конкретног посла, назив и опис посла који запослени треба да обавља у Центру, као и други елементи утврђени одредбама Закона којим се уређује област рада.

Члан 4.

Листа радних места, која је саставни део овог Правилника, садржи елементе радног места којима се идентификују послови радног места и извршиоци тих послова. Под радним местом подразумевају се послови из делатности Центра, који се, као сталан или доминантан садржај рада једног или више запослених одговарајућег степена

стручне спреме односно нивоа образовања и других радних способности, обављају у оквиру целине радног процеса.

Под елементима радног места, из става 1. овог члана, сматрају се нарочито:

- назив радног места;
- делокруг рада (опис послова);
- услови које неко лице мора да испуни за рад на одређеном радном месту, у смислу одребе члана 2. предметног Правилника.

Члан 5.

Назив радног места утврђује се у складу са Каталогом радних места и указује на занимање запосленог или на врсту рада, односно природу и садржај послова који се обављају на одређеном радном месту.

Члан 6.

Делокруг рада на радном месту утврђује се описом послова који проистиче из назива радног места, степена стручне спреме односно нивоа и врсте образовања и карактеристика процеса рада, укључујући и активности дефинисане писаним процедурама, које је усвојио директор и Стручни савет Центра.

Члан 7.

За заснивање радног односа у Центру морају се испунити услови дефинисани предметним Правилником, који су претпостављени основ да ће послови радног места бити успешно обављани.

Општи услов за заснивање радног односа:

- навршених 18 година живота или навршених 15 година живота, уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или стараоца, у складу са Законом.

Додатни услови подразумевају евентуална додатна знања (рад на рачунару, знање страног језика ...), испите (стручни, специјалистички, субспецијалистички, правосудни испит, испит за самосталног рачуновођу и други стручни испити, у складу са одговарајућим прописима), као и потребно радно искуство.

Члан 8.

Стручна спрема - образовање као посебан услов на радном месту, подразумева општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање послова односног радног места.

Стручна спрема у смислу става 1. утврђује се према врсти и нивоу односно степену образовањ и обележава одређеним називом и ознаком, у складу са Уредбом о шифарнику радних места.

Члан 9.

Радно искуство, као посебан услов за рад на одређеном радном месту, утврђује се према потребама процеса рада, степену сложености послова, условима рада и одговорности за извршавање радних обавеза.

Члан 10.

Додатна знања, испити и други захтеви, потребни за успешно обављање послова радног места, ако су таква знања и испити предвиђени прописима и неопходни за самосталан рад, утврђују се као посебан услов за заснивање радног односа.

Здравствени радници могу самостално обављати рад, под условом да поседују лиценцу надлежне коморе.

Здравствени радник који не добије, обнови лиценцу или коме је одузета лиценца, не може обављати здравствену делатност у Центру.

Члан 11.

Број запослених, потребних за извршавање послова радних места, предвиђених овим Правилником, саставни је део Листе радних места и утврђује се на основу Кадровског плана Министарства здравља Републике Србије, за сваку календарску годину.

Број запослених – извршилаца послова радних места, у складу са предметним Правилником, садржан је у бази података која се води у Одсеку за кадровске послове при Одељењу за правне, кадровске и опште послове и ажурира се свакодневно.

Члан 12.

За одређене послове, утврђене овим Правилником, могу се алтернативно предвидети два степена стручне спреме одређене врсте занимања.

Члан 13.

Уговором о раду, за све запослене који заснивају радни однос на неодређено време, уговара се пробни рад који може трајати најкраће месец, а најдуже три месеца, у току кога се утврђује да ли запослени поседује радне и стручне способности потребне за обављање одређеног посла.

Проверу, у смислу става 1. овог члана, врши комисија коју, за сваки конкретан случај, формира директор, од запослених са најмање истим степеном стручне спреме у односу на запосленог који је на пробном раду.

Члан 14.

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима, поред директора и заменика директора, су:

- помоћници директора;
- главна медицинска сестра-техничар Центра;
- управници клиника – болница;
- начелници заједничких медицинских служби;
- начелници медицинских одељења;
- шефови медицинских одсека – кабинетâ;
- главне медицинске сестре-техничари организационих јединица;
- главне медицинске-сестре техничари одељења;
- надзорне медицинске сестре-техничари одсека – кабинетâ;
- начелници немедицинских одељења/Службе за техничке и друге сличне послове;
- шефови немедицинских одсека.

Запослене, из става 1. овог члана, поставља директор Центра, по општим правилима о распоређивању запослених.

У случају да више запослених испуњава прописане услове из предметног Правилника, распоређивање руководећих радника врши се на основу интерног огласа, по поступку прописаном одговарајућом процедуром и применом следећих критеријума:

- наставно/научно звање;
- организационе способности (доказује се писаном препоруком руководиоца запосленог);
- дужи стаж на руководећим пословима;

- однос запослених (здравствених радника и сарадника) према континуираној едукацији (доказује се бројем учешћа на конгресима и симпозијумима у својству предавача, у виду усмене презентације, постер презентације и кроз пасивно учешће).

Члан 15.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

II - УПРАВА ЦЕНТРА

Управу Центра чине лица именована од стране Оснивача (директор и заменик директора) и главна сестра Центра

Директор бира менаџерски тим који, поред именованих, чине и помоћници директора .

Делатност Управе је руковођење Центром, непосредно или на основу пренетих овлашћења од стране директора, у свим областима регистроване делатности.

III – ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

IV - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЦЕНТРУ

Основна делатност Центра обавља се кроз рад клиника, болница и заједничких медицинских служби, у оквиру основног нивоа лечења и неге, на болничким и клиничким одељењима, као и на вишим нивоима лечења и неге, и то:

- Ниво 1. – полуинтензивно лечење и нега пацијената, примењује се у свим организационим јединицама, изузев заједничких медицинских служби.

(Односи се на пацијенте, високозависне од туђе помоћи и пацијенте са могућим погоршањем здравственог стања, као и пацијенте премештене са вишег нивоа лечења и неге, чије здравствене потребе могу бити задовољене у одељењу за стандардно лечење, али уз додатни надзор и потпору.)

- Ниво 2. – интензивно лечење и нега, примењује се у свим организационим јединицама, изузев заједничких медицинских служби.

(Односи се на пацијенте са оштећењем најмање једног органског система, код којих је потребна основна респираторна или хемодинамска потпора, за пацијенте који су на постоперативном лечењу, као и за оне који су премештени са вишег нивоа лечења и неге.)

- Ниво 3. – интензивно лечење и нега, примењује се у оквиру делатности Клинике за анестезиологију са реаниматологијом Центра.

(Односи се на лечење и негу пацијената код којих је неопходна сложена респираторна потпора или базична респираторна потпора, заједно са потпором још најмање два органска система – пацијенти са оштећењем више органа.)

У Центру се организују следеће организационе јединице:

КЛИНИКЕ:

I - КЛИНИКА ЗА ХИРУРГИЈУ

Клиника за хирургију обавља:

- високоспецијализовану специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност на терцијарном нивоу;
- образовну делатност;
- научно-истраживачку делатност.

Клиника обавља високоспецијализовану специјалистичко-консултативну здравствену делатност, на терцијарном нивоу, у области опште хирургије као основне делатности. У оквиру основне делатности, а у складу са терцијарним нивоом, на Клиници се обављају дијагностичке, терапијске и консултативне процедуре које припадају домену уже специјалистичких области, као што су:

- хирургија ендокриних жлезда;
- коло-проктолошка хирургија;
- хепатобилио-панкреатична хирургија;
- гастрична хирургија;
- минимално-инвазивна хирургија;
- дигестивна хирургија

На Клиници се обавља и образовна делатност, на више нивоа образовања:

- наставна база за додипломске студије (теоретска и практична настава) Медицинског факултета Универзитета у Београду, по програму Медицинског факултета;
- наставна база за све облике последипломских студија Медицинског факултета Универзитета у Београду (мастер студије, докторантске студије, специјализоване академске студије);
- наставна база Медицинског факултета Универзитета у Београду за све облике специјалистичке и субспецијалистичке едукације (теоретска и практична настава) по програму Медицинског факултета и Министарства здравља Републике Србије (општа хирургија, анестезиологија, гинекологија, урологија, општа медицина, трансфузиологија, медицина спорта, дигестивна хирургија и сл.);
- наставна база за практичну наставу Средњих, Виших и Високих медицинских школа;
- курсеви континуиране медицинске едукације, акредитовани код Здравственог савета Републике Србије, за лекаре и медицинске сестре-техничаре.

У оквиру делатности терцијарне установе и наставне базе Медицинског факултета Универзитета у Београду, на Клиници се обавља и научно-истраживачка делатност кроз:

- вођење и учествовање у научним пројектима;
- публикавање научних радова у референтним стручним часописима;
- излагање резултата истраживања на стручним конгресима и састанцима у земљи и иностранству.

Организациона структура Клинике за хирургију:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;
2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе;
3. Стационарно одељење I:
 - Одсек колоректалне хирургије;
 - Одсек дигестивне хирургије;
 - Одсек ендокрине хирургије;
 - Одсек интензивног лечења и неге (ЈИЛ нивоа 2)

4. Стационарно одељење II:

- Одсек операционе сале са стерилизацијом;
- Одсек хепатобилијарнопанкреатичне хирургије;
- Одсек ендоскопске хирургије;

5. Дневна болница;

II - КЛИНИКА ЗА УРОЛОГИЈУ

Клиника за урологију обавља:

- високоспецијализовану специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност на терцијарном нивоу:

- образовну делатност;
- научно-истраживачку делатност.

Клиника обавља високоспецијализовану специјалистичко-консултативну здравствену делатност, на терцијарном нивоу, у области урологије као основне делатности. У оквиру основне делатности, а у складу са терцијарним нивоом, на Клиници се обављају дијагностичке, терапијске и консултативне процедуре које припадају домену уже специјалистичких области, као што су:

- ендоскопска хирургија;
- уролошко-онколошка хирургија;
- минимално-инвазивна хирургија (перкутане нефролитолапаксијаме и лапароскопске интервенције);
- генитална хирургија;
- нефрологија, укључујући и хемодијализу.

Дијагностичке методе које се примењују су, поред ендоскопских интервенција, ТРУЗ биопсије простате, уродинамско испитивање, уретерореноскопија, перкутана нефростомија. На Клиници се одржавају уро-онколошки конзилијуми којима, поред уролога Клинике, присуствују онколог и радиотерапеут из Института за онкологију Републике Србије, на којима се доносе одлуке о лечењу пацијената са уролошким малигнитетом.

На Клиници се обавља и образовна делатност, на више нивоа образовања:

- наставна база за додипломске студије (теоретска и практична настава) Медицинског факултета Универзитета у Београду, по програму Медицинског факултета;
- наставна база за све облике последипломских студија Медицинског факултета Универзитета у Београду (мастер студије, докторантске студије, специјализоване академске студије);
- наставна база Медицинског факултета Универзитета у Београду за све облике специјалистичке и субспецијалистичке едукације (теоретска и практична настава) по програму Медицинског факултета и Министарства здравља Републике Србије (општа хирургија, анестезиологија, гинекологија, урологија, општа медицина, трансфузиологија, медицина спорта, дигестивна хирургија и сл.);
- наставна база за практичну наставу Средњих, Виших и Високих медицинских школа;
- курсеви континуиране медицинске едукације акредитовани код Здравственог савета Републике Србије, за лекаре и медицинске сестре-техничаре.

У оквиру делатности терцијарне установе и наставне базе Медицинског факултета Универзитета у Београду, на Клиници се обавља и научно-истраживачка делатност кроз:

- вођење и учествовање у научним пројектима;
- публикавање научних радова у референтним стручним часописима;
- излагање резултата истраживања на стручним конгресима и састанцима у земљи и иностранству.

Организациона структура Клинике за урологију:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;
2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе;
3. Стационарно одељење I:
 - Одсек интензивног лечења и неге (ЈИЛ нивоа 2)
4. Стационарно одељење II:
 - Одсек операционих сала са стерилизацијом;
5. Одељење нефрологије са хемодијализом;
6. Дневна болница

III- КЛИНИКА ЗА ИНТЕРНУ МЕДИЦИНУ

Клиника за интерну медицину обавља:

- високоспецијализовану специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност на терцијарном нивоу;
- образовну делатност;
- научно-истраживачку делатност.

У оквиру Клинике обавља се збрињавање ургентних стања, дијагностика и лечење хоспитализованих болесника, амбулантно.поликлинички рад и консултативна делатност из области интерне медицине и њених суб специјалистичких дисциплина: кардиологије, ендокринологије, хематологије, гастроентерологије и пулмологије.

Клиника за интерну медицину је наставна база Медицинског факултета у Београду у којој се обавља теоретска и практична настава из интерне медицине за студенте медицине, а према плану и програму Факултета.

Клиника је наставна база за практичну наставу за акредитоване средње медицинске школе и високе здравствене школе струковних студија.

На Клиници се, према важећим законским актима, обављају клиничка испитивања нових лекова, као и научно-истраживачка делатност.

Организациона структура Клинике за интерну медицину:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;

2. Одељење кардиологије:

- Одсек клиничке кардиологије
- Одсек коронарне јединице (ЈИЛ нивоа 2)
- Одсек за посткоронарно лечење
- Одсек неинвазивне кардиолошке дијагностике
- Одсек за интервентну кардиологију
- Центар за срчану инсуфицијенцију
- Кардиолошка амбуланта
- Дневна болница

3. Одељење пулмологије:

- Одсек клиничке пулмологије
- Одсек интензивне респираторне јединице (ЈИЛ нивоа 2)
- Кабинет за „медицину спавања“
- Пулмолошка амбуланта
- Дневна болница

4. Одељење гастроентерологије и хепатологије:

- Одсек за гастроентерологију
- Гастроентеролошка амбуланта
- Дневна болница

5. Одељење ендокринологије:

- Одсек клиничке ендокринологије
- Ендокринолошка амбуланта
- Дневна болница

6. Одељење хематологије:

- Одсек клиничке хематологије
- Хематолошка амбуланта
- Дневна болница

7. Одељење геријатрије:

- Одсек за палијативно збрињавање
- Геронтолошка амбуланта
- Дневна болница

IV - КЛИНИКА ЗА АНЕСТЕЗИОЛОГИЈУ СА РЕАНИМАТОЛОГИЈОМ

На Клиници се обављају послови здравствене, наставне, образовне и научно-истраживачке делатности из области анестезиологије, реаниматологије и интензивног лечења.

У оквиру здравствене делатности на Клиници се организују и обављају послови анестезиологије, реаниматологије, интензивног лечења и терапије акутног постоперативног бола и терапије хроничног бола, за стационарне пацијенте, и поликлинички део: хирургије, урологије, оториноларингологије, гинекологије и акушерства, неурологије, интерне медицине, психијатрије и др. а кроз анестезиолошку амбуланту и послове адекватне и ефикасне припреме елективних хируршких болесника, пре хоспитализације.

На Клиници се примењују савремене анестезиолошке процедуре: ТИВА/ТЦИ; инхалациона анестезија ниским протоцима гасова; регионална анестезија; ПЦА; континуирана и ПЦЕА епидурална аналгезија и интервентне процедуре у лечењу бола.

Организациона структура Клинике за анестезиологију са реаниматологијом:

1. Одељење анестезиологије,
2. Одељење интензивног лечења и неге (ЈИЛ нивоа 3)
3. Кабинет за специјалистичко-консултативне прегледе и лечење бола
 - Анестезиолошка амбуланта
 - Центар за терапију бола.

БОЛНИЦЕ:

V - БОЛНИЦА ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ

Болница за психијатрију обавља:

- специјализовану специјалистичко-консултативну, стационарну и парцијалностационарну здравствену делатност;
- образовну делатност;

У оквиру здравствене делатности, у амбулантном делу Болнице, поред индивидуалних опсервација, дијагностиковања и лечења ментално поремећених или оболелих особа (одрасли и адолесценти од 15-24 године), спроводе се психотерапијске, социотерапијске, рехабилитационе, окупационе и релаксационе групне терапијске активности. Лечење је организовано такође и, кроз рад појединих саветовалишта: за родитеље адолесцената са поремећајима исхране; за жене у кризним периодима; за породице ментално оболелих лица; за сексуалне дисфункције и поремећаје родног идентитета (транссексуалност); клуб пацијената Дневне болнице и вежбе релаксације аутогеним тренингом.

У оквиру здравствене делатности, у стационарном делу Болнице, спроводе се дијагностичке, психофармакотерапијске и психотерапијске методе - индивидуална, групна, когнитивно-бихејвиорална терапија, ЕМДР, породична терапија. У Болници се врше клиничка испитивања лекова – психофармака, као и истраживања из области менталног здравља.

Парцијална хоспитализација организована је кроз рад Одељења дневне болнице (преподневни боравак), а намењена испитивању и лечењу психотичних и непсихотичних пацијената, кроз индивидуалну и групну терапију, као и радне и окупационе активности.

У Болници се обавља образовна делатност у оквиру специјалистичких и субспецијалистичких студија из области психијатрије и психологије. Болница је база за практичну наставу медицинских сестара-техничара општег смера.

Организациона структура Болнице за психијатрију:

1. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе;
2. Одељење за клиничку психијатрију;
3. Одељење за психосоматику и непсихотичне поремећаје:
 - Одсек за адолесцентну психијатрију и психотерапију
3. Дневна болница.

VI - БОЛНИЦА ЗА ДЕЧИЈЕ ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ И ТБЦ

У Болници за дечије плућне болести и туберкулозу се претежно прате и проучавају стања у области дечије пулмологије, испитују методе и примењују мере превенције,

раног откривања, лечења и рехабилитације (старости до 18 година), оболелих од неспецифичних и специфичних плућних болести и осталих педијатријских болести.

У оквиру здравствене делатности, врши се збрињавање и пријем ургентних стања, специјалистичко-консултативни прегледи, као и стационарно лечење.

У оквиру дијагностике и превенције врши се пункционално испитивање плућа, које обухвата: спирометрију; бодиплетизмографију, ЕКГ, као и алерголошке пробе на нутритивне и инхалационе алергене.

У оквиру Болнице врши се едукација деце оболеле од астме, њихових родитеља и адолесцената у вези негативних ефеката дуванског дима, као и превенција пушења деце и адолесцената оболелих од астме.

Болница је база за практичну наставу медицинских сестара-техничара педијатријског смера и смера за физиотерапеуте. У Болници се спроводи здравствено-васпитни рад са децом и њиховим родитељима.

Организациона структура Болнице за дечије плућне болести и ТБЦ:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;
2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе;
3. Одељење за мало дете;
4. Одељење за интензивно лечење и негу (ЈИЛ нивоа 2);
5. Одељење дечије пулмологије
6. Одељење туберкулозе;
7. Одељење за физикалну медицину и рехабилитацију;
8. Дневна болница
 - Одсек функционалне дијагностике

VII - БОЛНИЦА ЗА ГИНЕКОЛОГИЈУ И АКУШЕРСТВО

У Болници се обавља специјализована специјалистичко-консултативна и стационарна здравствена делатност, на секундарном нивоу, у области гинекологије и акушерства и неонатологије.

Болница се нарочито бави спровођењем порођаја у епидуралној аналгезији и гинеколошком лапароскопском хирургијом.

Болница је носилац сертификата „Baby Friendly Hospital“.

Болница је база за практичну наставу гинеколошко-акушерских сестара – техничара.

Организациона структура Болнице за гинекологију и акушерство:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;
2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе;
3. Одељење оперативне гинекологије:
 - Одсек интензивног лечења и неге (ЈИЛ нивоа2)
 - Одсек операционих сала са стерилизацијом;
4. Породилиште и послепорођајно одељење;
5. Одељење патологије трудноће;
6. Одељење неонатологије:
 - Неонатолошка амбуланта
7. Дневна болница

VIII - БОЛНИЦА ЗА ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈУ

У Болници се врши дијагностика и лечење патолошких стања из области оториноларингологије и субспецијалистичких дисциплина: алергологије, аудиологије, фонологије; а посебно - дијагностика и лечење обољења носа и параназалних синуса, максиларно-фацијалне патологије и туморске патологије У Болници се обављају пластично-реконструктивно-естетске операције главе и врата, као и дијагностика, односно лечење поремећаја слуха и равнотеже, као и третман патологије гласа и говора.

Болница је база за практичну наставу медицинских сестара-техничара општег смера.

Организациона структура Болнице за оториноларингологију:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;
2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе;
3. Стационарно одељење:
 - Одсек операционе сале са стерилизацијом;
4. Дневна болница.

IX - БОЛНИЦА ЗА НЕУРОЛОГИЈУ

У Болници се обавља здравствена делатност, односно дијагностика и лечење патолошких стања, у амбулантно-поликлиничким и стационарним условима, из области опште неурологије и ужеспецијалистичких области: неуропсихологије, електромиографије, електроенцефалографије и ултрасонографије, као и консултативна делатност из предметних области.

Болница је база за практичну наставу медицинских сестара-техничара општег смера.

Лекари Болнице учествују у научно-истраживачким студијама на нивоу Центра.

Организациона структура Болнице за неурологију:

1. Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања;
2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе:
 - 2 а) Одсек за неурофизиологију:
 - Кабинет за електрофизиолошку дијагностику
 - 2 б) Одсек за вртоглавице ;
3. Стационарно одељење;
4. Дневна болница

ЗАЈЕДНИЧКЕ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

X - СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Служба обавља здравствену делатност из области лабораторијске медицине, тј. биохемијске, хематолошке, микробиолошке и хистопатолошке дијагностике и образовну делатност.

У оквиру образовне делатности, у Служби се обавља практична настава за специјализанте из медицинске/клиничке биохемије Фармацеутског и Медицинског факултета. Служба је наставна база за извођење практичне наставе ученика Средње медицинске школе и Високе здравствене школе струковних студија.

Организациона структура Службе за лабораторијску дијагностику:

1. Одсек биохемије;
2. Одсек хематологије;
3. Одсек микробиологије;
4. Одсек хистопатологије.

XI - СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Служба за радиолошку дијагностику обавља здравствену делатност у области: МР, ЦТ, радиолошке и ултразвучне дијагностике.

МР дијагностика: абдомена, главе, дојке, мускулоскелетног система и срца

ЦТ дијагностика: главе и врата, грудног коша, абдомена, коштаног зглобног система и ангиографија

УЗ дијагностика: меких ткива врата и тириоиде, абдомена, дојке, доплер крвних судова врата, доплер крвних судова горњих и доњих екстремитета, доплер реналних артерија и доплер вене портае.

Радиолошка дијагностика: урогениталног тракта са и без контраста, гастроинтестиналног тракта са контрастом, коштаног зглобног система, мамографије, плућа. Интраоперативна снимања у операционој сали у току операције – интервенције, снимање непокретних пацијената на одељењима као и у интензивној нези.

Организациона структура Службе за радиолошку дијагностику:

1. Одсек радиолошке дијагностике I;
2. Одсек радиолошке дијагностике II;
3. Одсек ултразвучне дијагностике;
4. Одсек ЦТ дијагностике;
5. Одсек мамографске дијагностике.
6. Одсек МР дијагностике

XII - СЛУЖБА ЗА ЕНДОСКОПИЈУ

Служба обавља специјалистичко-консултативну, дијагностичку и наставну делатност на пољу примене савремених ендоскопских метода у дијагностичке и терапијске сврхе из подручја гастроентерологије, као и превентивну делатност на пољу превенције и раног откривања рака дебелог црева.

У Служби се обавља делатност из области гастроентерологије и дигестивне ендоскопије, у смислу:

- специјалистичких и консултативних прегледа;
- езофаго-гастро-дуоденоскопија;
- колоноскопија;
- ЕРЦП-а (ендоскопске, ретроградне холангиопанкреатографије);
- бројне терапијске процедуре, које прате наведене дијагностичке процедуре.

Служба је укључена у Национални скрининг програм за рано откривање колоноректалног карцинома.

У оквиру Службе обавља се и део наставе за студенте основних студија Медицинског факултета Универзитета у Београду.

Лекари Службе учествују у научно-истраживачким студијама на нивоу Центра, из области дигестивне ендоскопије и гастроентерологије.

XIII - СЛУЖБА ЗА ТРАНСФУЗИОЛОГИЈУ

Служба за трансфузиологију бави се: прикупљањем крви, производњом компоненти крви, одржавањем квалитета јединица крви, као и њиховом дистрибуцијом, дијагностификовањем и одређивањем начина лечења свих обољења и стања у трудноћи, узрокованих неподударношћу крвно-групних система, дијагностификовањем и одређивањем начина лечења многих крвних болести, посебно код оних код којих постоји урођена и стечена склоност ка крварењу, као и други послови из области трансфузиологије, неопходни за функционисање здравствене службе Центра.

Организациона структура Службе за трансфузиологију:

1. Одсек клиничке трансфузиологије

XIV - СЛУЖБА ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ И ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ

Служба се бави научно-истраживачком и образовном делатношћу, у смислу праћења најновијих научних достигнућа у области медицине, могућностима имплементације у процес рада у Центру и реализацијом едукације здравствених радника и здравствених сарадника.

Центар је наставна база Медицинског факултета Универзитета у Београду за области интерне медицине и хирургије.

XV - БОЛНИЧКА АПОТЕКА

Болничка апотека се бави снабдевањем организационих јединица Центра лековима и медицинским средствима, неопходних за лечење пацијената и обезбеђивањем рационалне фармакотерапије у оквиру спровођења концепта фармацеутске здравствене заштите. Фармацеутске услуге Болничке апотеке укључују и пружање информација, саветовање, едукацију и обуку особља, како би се унапредило јавно здравље.

У оквиру Болничке апотеке одвијају се активности везане за фармаковигиланцу, прикупљају се повратне информације о нежељеним реакцијама на лекове, фармакотерапијским грешкама, погрешној употреби или недостацима у квалитету лекова, као и сачињавање извештаја о промету лекова и медицинских средстава.

У централној Болничкој апотеци се централизовано обављају активности набавке, складиштења и дистрибуције лекова и медицинских средстава, (укључујући и исте под посебним режимом издавања), према сателитским апотекама, као и израда галенских препарата. У сателитским апотекама, лекови и медицинска средства, дистрибуираних из централне апотеке, дистрибуирају се даље, стационарним пацијентима.

Болничка апотека, преко свог представника одговарајуће специјалности, учествује у раду Комисије за терапију и лекове Центра и прати потрошњу лекова, те спроводи фармако-економске анализе, а податке доставља Комисији за лекове и Управи Центра. Апотека учествује у Тиму за израду протокола и терапијских водича за лечење одређених болести и стања, учествује у Тиму за спровођење провере примене протокола, а резултате презентује Комисији и Управи Центра. У Апотеци се формира болничка листа лекова по терапијским индикацијама. Апотека учествује у изради Плана набавке лекова, односно у изради спецификације истих.

У оквиру образовне делатности, у Болничкој апотеци се обавља део приправничког стажа дипломираних фармацеута и фармацеутских техничара.

XVI - СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ

Служба се бави организацијом и планирањем рада и развоја и евалуацијом постигнутих резултата, праћењем и контролом квалитета рада у Установи, медицинском информатиком и имплементацијом информационих технологија у медицинским делатностима.

Саставни део Службе је социјална медицина која као медицинска делатност интегрише студијско-истраживачке и стручно-аналитичке поступке у реализацији управљачких процеса и развоја Установе, иницира, координира и спроводи организационе, планске и извештајне активности, учествује у унапређењу и евалуацији квалитета здравствене заштите. Координира и спроводи активности у процесу акредитације и реакредитације Установе. У Служби се обављају послови координације и израде стратешких, оперативних и годишњих планских докумената, праћења и евалуације месечног и периодичног извршења рада и утрошака и послови израде месечних електронских фактура према РФЗО. Служба обједињује функције медицинских и пословних процеса и координира развој и имплементацију информационих и комуникационих технологија у Установи.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ,

XVII - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу се прате и проучавају законски прописи, посебно из области здравственог и радног права и о истим редовно обавештавају: Управа Центра, организационе јединице и запослени; израђују општи акти и појединачни акти о правима, одговорностима и обавезама запослених; воде потребне кадровске евиденције и о истим извештавају – Републички фонд за здравствено осигурање, надлежни завод - институт за јавно здравље и други државни органи и организације; припремају – правно обрађују материјали за седнице органа управљања и стручних органа Центра; обављају послови из области безбедности и здравља на раду; обављају комплетни канцеларијски послови (пријем, завођење и експедиција поште), као и послови везани за евиденцију и чување регистратурског материјала, односно архивске грађе произашле из пословања Центра.

Организациона структура Одељења за правне, кадровске и опште послове:

1. Одсек за кадровске послове
2. Одсек општих послова

XVIII - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за економско финансијске послове обављају се послови израде финансијског плана Центра; евидентирања и плаћања доспелих обавеза; састављања периодичних извештаја и завршног рачуна о извршеним расходима; вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; обрачуна и исплате зарада, накнада и осталих личних примања; јавне набавке добара и услуга, набавке, ускладиштења и издавања техничког и потрошног материјала и ситног инвентара; евидентирања смештаја и рачунополагача за новонабављена основна средства; информација, извештаја и анализа из области финансијско-материјалног пословања, благајнички послови и други послови из делокруга рада Одељења.

Организациона структура Одељења за економско- финансијске послове:

- Одсек финансијске оперативе;
- Одсек рачуноводства;
- Одсек за јавне набавке и комерцијалу

XIX – СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за техничке и друге сличне послове стара се о несметаном и правилном раду свих постројења, уређаја, апарата, медицинске и немедицинске опреме, као и транспортних возила, како би се здравствена делатност Центра спроводила на примерен начин, и у том смислу нарочито прати планове и реализацију инвестиционог и текућег одржавања објеката и инфраструктуре у комплексу Центра; контролише и проверава извршење (квалитет), количине и рокове извршења услуга сервисних служби и правних субјеката који се ангажују за извођење радова на инвестиционом и техничком одржавању објеката; стара се о несметаној достави лекова, хране, веша, врши транспорт пацијената унутар и ван Установе; стара се о исправном раду котларница, подстаника и мреже инсталација централног грејања и снабдевања санитарном топлим водом као и снабдевањем медицинским и другим гасовима односно одржавањем гасних станица и инсталација за медицинске гасове; стара се о праћењу и спровођењу прописа везаних за ванредне ситуације (заштита од пожара и други облици масовних несрећа и акцидентних ситуација), одбрану и физичко-техничко обезбеђење имовине; стара се о обављању послова прања, пеглања, кројења и шивења болничког веша, униформи и других заштитних средстава; обавља послове припреме, спремања и дистрибуције хране по задатом јеловнику, зависно од потреба пацијената, као и о хигијенским условима простора и опреме која се користи у процесу припреме хране.

У оквиру Службе се обављају послови везани за праћење и надгледање токова медицинског отпада у Центру.

Организациона структура Службе за техничке и друге сличне послове:

1. Одсек за текуће одржавање,
2. Одсек транспортних услуга,
3. Одсек за централно грејање и снабдевање медицинским гасовима,
4. Одсек исхране,
5. Одсек за заштиту од пожара;
6. Одсек за безбедност на раду и медицински отпад.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Саставни део овог Правилника је Листа радних места у организационим јединицама Центра.

Члан 17.

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

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Центра.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Клиничко – болничког центра „Др Драгиша Мишовић – Дедиње“ број: 011492/1 од 11.02.2016.године, са изменама и допунама број: 01-1492/1 од 11.01.2016. године, број: 01-14698 од 20.12.2017. године, број: 01-46/1 од 09.01.2018.године и број: 01-3999 од 12.04.2018. године.

Директор
КБЦ „Др Драгиша Мишовић-Дедиње“

Проф. др сц мед. Радисав Шћепановић

**ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА
СА ОПИСОМ ПОСЛОВА У КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОМ ЦЕНТРУ
„ДР ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ“**

УПРАВА ЦЕНТРА:

Опис послова:

01. Директор Центра

Организује рад и руководи процесом рада у Центру; координира рад унутрашњих организационих јединица Центра; именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; доноси Правилник о организацији и систематизацији послова; представља и заступа Центар; спроводи утврђену пословну политику; одговоран је за законитост рада Центра; обавља и друге послове утврђене Статутом Центра.

02. Заменик директора

Замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у Центру; координира рад унутрашњих организационих јединица Центра у одсуству директора; именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора; доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора; представља и заступа Центар у одсуству директора; спроводи утврђену пословну политику у одсуству директора; у одсуству директора одговоран је за законитост рада Центра; обавља и друге послове утврђене Статутом Центра.

03. Помоћник директора за образовну и научно-истраживачку

делатност

Обавља све послове у вези са научно-истраживачком и образовном делатношћу на нивоу Центра; прати најновија научна достигнућа у области медицине и могућност имплементације истих у процес рада Центра; организује и реализује едукацију здравствених радника и здравствених сарадника; предлаже директору и Стручном савету Центра стратегију развоја Службе за научно-истраживачку и образовну делатност; извршава налоге директора Центра и учествује у спровођењу одлука органа управљања; обавља и друге послове своје струке по налогу директора Центра, коме одговара за свој рад.

04. Помоћник директора за медицинске послове

Извршава налоге директора Центра и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја Центра, односно учествује у свим пројектима стратешког планирања рада и развоја Центра и доношењу годишњих оперативних планова (План рада, Финансијски план, План набавки); учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; координира активности на унапређењу квалитета стручног рада Центра, здравствених радника и здравствених сарадника, клиничког испитивања лекова, нових здравствених технологија, као и активности у оквиру процеса реакредитације, везане за одржавање квалитета здравствене заштите, у складу са акредитацијским статусом Центра; непосредно руководи, у оквиру своје специјалности, појединим организационим јединицама или нижим организационим областима; на основу пренетих овлашћења од стране директора Центра; одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа,

на основу пренетих овлашћења од стране директора Центра; за свој рад одговара директору Центра.

05. Помоћник директора за финансијске послове

Извршава налоге директора Центра и учествује у спровођењу одлука органа управљања; учествује у планирању стратегије развоја Центра, односно учествује у свим пројектима стратешког планирања рада и развоја Центра и доношењу годишњих оперативних планова (План рада, Финансијски план, План набавки); сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; непосредно руководи, на основу пренетих овлашћења од стране директора Центра, Одељењем за економско-финансијске послове; помаже директору у организацији и вођењу економско-финансијских, послова, везаних за пословање Центра; за свој рад одговара директору Центра.

06. Помоћник директора за правне послове

Извршава налоге директора Центра и учествује у спровођењу одлука органа управљања; учествује у планирању стратегије развоја Центра, односно учествује у свим пројектима стратешког планирања рада и развоја Центра и доношењу годишњих оперативних планова (План рада, Финансијски план, План набавки); сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; учествује у креирању активности у оквиру процеса реакредитације, везане за одржавање квалитета здравствене заштите, у складу са акредитацијским статусом Центра; непосредно руководи, на основу пренетих овлашћења од стране директора Центра, Одељењем за правне, кадровске и административне послове; за свој рад одговара директору Центра.

07. Службеник за односе са јавношћу

Спроводи политику односа са јавношћу односно врши информисање интерне и екстерне јавности о активностима и резултатима рада Центра, у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Законом о заштити пословне тајне, другим законским и подзаконским актима, као и општим актима Центра; организује медијске и друге промотивне догађаје; ради на дефинисању, планирању и припреми садржаја штампаних и електронских публикација Центра; прикупља податке, архивира, синтетизује и креира информације, материјале и саопштења из делокруга рада Центра, за средства информисања, припрема текстове за веб презентацију Центра и одржава интернет портал Центра; припрема информације о извештавању медија од значаја за рад Центра; обавља и друге послове из делокруга односа са јавношћу по налогу директора Центра, коме одговара за свој рад.

08. Главна медицинска сестра-техничар Центра

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара организационих јединица; 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 Центра; врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара-техничара; надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању као и праћењу квалитета рада у срадњи са непосредним руководиоцем; надзире рад помоћног особља у вези хигијене простора опреме и слично; контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;

контролише спровођење поступка дезинфекције и стерилизације; за свој рад одговара директору Центра.

09. Пословни секретар Центра

Води кореспонденцију по налогу директора / заменика директора Центра; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора / заменика директора Центра; 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 директора / заменика директора Центра; правовремено прослеђује потребне информације директору / заменику директора, запосленима или клијентима; обавља административне послове и кореспонденцију везану за рад Стручног савета, Стручног колегијума, Комисије за унапређење квалитета рада и Етичког одбора Центра; обавља и друге послове из домена секретарског пословања по налогу директора Центра, коме одговара за свој рад.

10. Технички секретар

Води све секретарске и коресподентске послове за помоћнике директора и главну медицинску сестру-техничара Центра; стара се о пријему и дистрибуцији поште, води роковник пословних састанака, заказује пријем странака, сређује и чува документацију са пословних састанака помоћника директора и главне медицинске сестре Центра; пружа подршку у обради података из делокруга рада; за свој рад одговара директору Центра.

11. Кафе-кувар

Обавља послове припреме и служења кафе и других напитака за потребе Управе; стара се о хигијени кухињског инвентара и кухиње при Управи; одржава комплетну хигијену просторија које користи Управа; води евиденције о требовању и утрошку робе; обавља и друге послове своје струке, које одреди главна медицинска сестра – техничар Центра, којој одговара за свој рад.

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЦЕНТРА			
Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Директор	3 010108	ОДРЕЂЕНО СТАТУТОМ ЦЕНТРА
02.	Заменик директора	3 010108	ОДРЕЂЕНО СТАТУТОМ ЦЕНТРА
03.	Помоћник директора за образовну и научно-истраживачку делатност	3 010308	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Специјалистички испит; Најмање пет година радног искуства у струци, након полагања спец.испита.
04.	Помоћник директора за медицинске послове	3 010308	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Специјалистички испит; Најмање пет година радног искуства у струци, након полагања спец.испита.
05.	Помоћник директора за финансијске послове	3 010308	Мастер академске студије из области економије или високо образовање из области економије у трајању од најмање четири године; Најмање пет година радног искуства у здравству.
06.	Помоћник директора за правне послове	3 010308	Мастер академске студије из области права или високо образовање из области права у трајању од најмање четири године; Најмање пет година радног искуства у здравству.
07.	Службеник за односе са јавношћу	Г 081200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Знање страног језика.
08.	Главна медицинска сестра-техничар Центра	3 010807	Високо образовање медицинске струке у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Изузетно: У складу са Каталогом радних места
09.	Пословни секретар Центра	Г 010800	Високо образовање на основним академским студијама, у складу са Каталогом; Знање рада на рачунару; Знање страног језика.
10.	Технички секретар	Г 011000	Средње образовање; Знање рада на рачунару.

11.	Кафе куварица	Г 071301	Средње образовање угоститељске струке;
-----	---------------	----------	--

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
директор	1
заменик директора	0
помоћник директора за образовну и научно-истраживачку делатност	1
помоћник директора за медицинске послове	5
помоћник директора за финансијске послове	1
помоћник директора за правне послове	0
главна медицинска сестра / техничар Центра	1
пословни секретар Центра	1
службеник за односе са јавношћу	1
технички секретар	0
кафе куварица	1
Укупно:	12

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Опис послова:

01. Самостални интерни ревизор

Учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизију усглашености са прописима под надзором и сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор; учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које вршио тестирање документације и података; прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије; спроводи ревизорске процедуре; учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија; пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије / припрема и подноси на одобравање директору Установе нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план ревизије; пружа стручну подршку у процени области ризика; утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга; спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије директору Установе; сачињава периодичне и годишње извештаје / сачињава и доставља директору Установе годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.

02. Технички секретар

Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза самосталног интерног ревизора; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршене кореспонденције; комуницира са странкама путем телефона; проводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада; дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета; за свој рад одговара самосталном интерном ревизору.

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА			
Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Самостални интерни ревизор	Г 080200	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.
02.	Технички секретар	Г 011000	Средње образовање; Знање рада на рачунару.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
Самостални интерни ревизор	0
Технички секретар	0
Укупно:	0

I - КЛИНИКА ЗА ХИРУРГИЈУ

Опис послова:

01.Руководилац Клинике

Организује и руководи процесом рада на Клиници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Клинике и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Клинике, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговоран је за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура и за едукацију запослених, у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Клинике; води евиденцију о присутности на раду лекара Клинике; одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на Клиници; обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Помоћник руководиоца Клинике

У одсуству управника Клинике обавља све послове из његове надлежности; обавља послове у оквиру руковођења по налогу управника; обавља послове своје специјализације; контролише извршавање налога управника Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Клинике; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно доставља управнику Клинике; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

04. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери, доставља месечно начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

05. Доктор медицине субспецијалиста у операционим салама

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; пише оперативни извештај у складу са законом и другим прописима, односно, Међународном класификацијом болести; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења.

06. Доктор медицине специјалиста у операционим салама

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Клинике, ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке и стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; пише оперативни извештај у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

07. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Клинике кроз дежурство или сменски рад, под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад, под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

09. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама - главна сестра-техничар Клинике

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења Клинике; врши надзор здравствено-васпитног рада на Клиници; врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничаром Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Клинике; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Клинике и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Клинике, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

10. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем, неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри-техничару Клинике.

11. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем, неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри-техничару Одељења.

12. Виша медицинска сестра /техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом

У оперативном блоку и стерилизацији врши стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Клинике; проверава исправност апаратуре за стерилизацију; инструментира за време свих хируршких интервенција у операционој сали; врши едукацију медицинских сестара-техничара на пословима инструментирања; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри-техничару Одсека.

13. Виша медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге

Спроводи ординирану терапију, односно, најсложеније терапијске процедуре у оквиру интензивне и полуинтензивне сестринске неге оперисаних пацијената; припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; спроводи одговарајуће мере реанимације; активну заштиту болесника од инфекције; едукацију средњих медицинских сестара за рад у интензивној и полуинтензивној нези: води прописану медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри-техничару Одсека.

14. Виша медицинска сестра / техничар

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Клинике; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној - надзорној медицинској сестри /техничару Одељења – Одсека.

15. Медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом

Врши припрему и стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Клинике; инструментира за време хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и у амбуланти; рукује и брине за правилну употребу и исправност медицинских апарата-инструмената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри-техничару Одсека.

16. Медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге

Спроводи непосредну интензивну негу пацијената у постоперативном току; спроводи једноставније мере реанимације, под надзором више медицинске сестре-техничара; припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; води неопходну медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри-техничару Одсека.

17. Медицинска сестра / техничар

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној - надзорној медицинској сестри /техничару Одељења – Одсека.

18. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника; помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе; храни тешке болеснике; носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; обавља и друге послове своје струке, по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри-техничару Клинике.

19.Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Клинике; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке: води матичну књигу пацијената Клинике, комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада, у складу са законом; за свој рад одговара координатору административних послова.

20. Дактилограф

Куца историје болести и осталу пропратну медицинску документацију и одговара за њихову тачност; води кореспонденцију са другим службама у оквиру Центра, по упутству начелника одељења и координатора административних послова; за свој рад одговара координатору административних послова.

21. Сервирка

Врши расподелу obroка; сакупља посуђе и прибор за јело, после obroка; врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри-техничару Клинике.

22. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Клинике; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице, по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри-техничару Клинике.

I - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА НА КЛИНИЦИ ЗА ХИРУРГИЈУ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Клинике	3 010401	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Помоћник руководиоца Клинике	3 010501	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - начелник Одељења	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - шеф Одсека	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
05.	Доктор медицине субспецијалиста у операционим салама	3 030103	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару.
06.	Доктор медицине специјалиста у операционим салама	3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
08.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са

			Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
09.	Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна сестра / техничар Клинике Медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна сестра / техничар Клинике	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
10.	Виша медицинска сестра / техничар - главна мед. сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна сестра / техничар Клинике	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
11.	Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна сестра / техничар Клинике	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виша медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом	3 031311	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;
13.	Виша медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге	3 031306	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;

14.	Виша медицинска сестра / техничар	З 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
15.	Медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом	З 032411	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
16.	Медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге	З 032406	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
17.	Медицинска сестра / техничар	З 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
18.	Здравствени неговатељ	З 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
19.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
20.	Дактилограф	Г 091100	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
21.	Сервирка	Г071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
22.	Спремачица	З 037001	Основно образовање

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	6
доктор медицине специјалиста	18
доктор медицине на специјализацији	1
доктор медицине	2
виша медицинска сестра/техничар	12
средња медицинска сестра/техничар	94
здравствени неговатељ	9
референт за правне, кадровске и опште послове	2
дактилограф	1
сервирка	2
спремачица	5
Укупно	152

II - КЛИНИКА ЗА УРОЛОГИЈУ

Опис послова:

01. Руководилац Клинике

Организује и руководи процесом рада на Клиници, предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Клинике и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Клинике, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења, одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура, за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања, организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Клинике; води евиденцију о присутности на раду лекара Клинике, одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на Клиници, обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Помоћник руководиоца Клинике

У одсуству управника Клинике обавља све послове из његове надлежности - обавља послове у оквиру руковођења по налогу управника; обавља послове своје специјализације; контролише извршавање налога управника Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Клинике; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада, на нивоу Одељења, и извештај о спроведеној провери, месечно доставља управнику Клинике; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената, за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

04. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста на дијализи - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Клинике; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада, на нивоу Одељења, и извештај о спроведеној провери, месечно доставља управнику Клинике; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената, за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

05. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

06. Доктор медицине субспецијалиста на дијализи

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; за свој рад одговара начелнику одељења.

07. Доктор медицине специјалиста у операционим салама

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Клинике ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке, односно стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; пише оперативни извештај у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Доктор медицине специјалиста интерне медицине

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности на Одељењу нефрологије са хемодијализом, у оквиру дежурства или сменског рада и одговара за њих; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке, односно стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; пише оперативни извештај у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику Одељења.

9. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Клинике кроз дежурство или сменски рад, под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

10. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад, под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

11. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама - главна сестра / техничар Клинике

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Клиници; врши надзор здравствено-васпитног рада на Клиници, врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Клинике; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Клинике и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Клинике, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

12. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара, и помоћног особља; одговара за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; материјално је задужена за целокупан инвентар и опрему одељења; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

13. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра-техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Одељења.

14. Виша медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом

У оперативном блоку и централној стерилизацији врши стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Клинике; проверава исправност апаратуре за стерилизацију; инструментира за време свих хируршких интервенција у операционој сали; врши едукацију медицинских сестара-техничара на пословима инструментирања; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

15. Виша медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге

Спроводи ординирану терапију, односно, најсложеније терапијске процедуре у оквиру интензивне и полуинтензивне сестринске неге оперисаних пацијената; припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; спроводи одговарајуће мере реанимације; активну заштиту болесника од инфекције; едукацију средњих медицинских сестара за рад у интензивној и полуинтензивној нези; води прописану медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

16. Виша медицинска сестра / техничар Одељења нефрологије са хемодијализом

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Клинике; учествује у припреми и прати припрему и одржавање апарата за дијализу; стара се о потрошном материјалу за хемодијализу; води прописану медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и спроводи едукацију средњег медицинског особља; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Одељења.

17. Виша медицинска сестра / техничар

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Клинике; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној –надзорној медицинској сестри / техничару Одељења – Одсека.

18. Медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом

Врши припрему и стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Клинике; инструментира за време хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и у амбуланти; рукује и брине за правилну употребу и исправност медицинских апарата-инструмената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

19. Медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге

Спроводи непосредну интензивну негу пацијената у постоперативном току; спроводи једноставније мере реанимације; под надзором више медицинске сестре-техничара припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; води неопходну медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

20. Медицинска сестра / техничар Одељења нефрологије са хемодијализом

Спроводи одговарајуће дијагностичко-терапијске процедуре код пацијената на хемодијализи; одговара за обезбеђивање адекватне хемодијализе; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијената; одговара за исправност апарата и осталог потрошног материјала за хемодијализу; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Одељења.

21. Медицинска сестра / техничар

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној –надзорној медицинској сестри / техничару Одељења – Одсека.

22. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника: помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе; храни тешке болеснике; носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; обавља и друге послове своје струке по налогу медицинске сестре-техничара, за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

23. Техничар – електроничар на хемодијализи

Обавља послове редовног калибрисања сонди, сензора, детектора, плоча, пумпи и вентила на апаратима/машинама за хемодијализу у Одељењу нефрологије са хемодијализом при Клиници за урологију Центра; послове дезинфекције реверзне осмозе, како би концентрација свих олигоелемената, задовољила стандард ISO 13 959; послове замене ултрафилтера, дијализатора, хемијска и топлотна дезинфекција, декалцификација, као и замена осталих потрошних материјала; ванредно одржавање електронике, хидраулике, аутоматике и механике у случају хаварија; инсталација, конфигурација и поправка радних станица (компјутери), као и први ниво помоћи корисницима у решавању текућих проблема; обавља послове праћења рада информационо-комуникационог хардвера; по потреби ради и у другим организационим јединицама, у складу са стручном оспособљеношћу у раду на информационо-комуникационим технологијама; за свој рад одговара начелнику Одељења нефрологије са хемодијализом.

24. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Клинике; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке; води матичну књигу пацијената Клинике; комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке по налогу управника и главне медицинске сестре-техничара Клинике; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

25. Сервирка

Врши расподелу оброка; сакупља посуђе и прибор за јело после оброка; врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

26. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Клинике; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице, по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

II - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА НА КЛИНИЦИ ЗА УРОЛОГИЈУ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Клинике	3 010401	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Помоћник руководиоца Клинике	3 010501	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - начелник Одељења	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста на дијализи – начелник Одељења	3 030118	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
05.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - шеф Одсека	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
06.	Доктор медицине субспецијалиста на	3 030118	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места;

	дијализи		Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине специјалиста у операционим салама	3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
08.	Доктор медицине специјалиста интерне медицине	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
09.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
10.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
11.	Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна сестра / техничар Клинике Медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна мед. сестра / техничар Клинике	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виша медицинска сестра / техничар - главна мед. сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна мед. сестра / техничар Одељења	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
13.	Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра /	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног

	техничар Одсека Медицинска сестра / техничар у операционим салама – надзорна мед. сестра / техничар Одсека		искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
14.	Виша медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом	3 031311	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;
15.	Виша медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге	3 031306	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;
16.	Виша медицинска сестра / техничар Одељења нефрологије са хемодијализом	3 031303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;
17.	Виша медицинска сестра / техничар	3 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;
18.	Медицинска сестра / техничар Одсека операционих сала са стерилизацијом	3 032411	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
19.	Медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге	3 032406	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
20.	Медицинска сестра / техничар Одељења нефрологије са хемодијализом	3 032403	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца;

			Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
21.	Медицинска сестра / техничар	З 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
22.	Здравствени неговатељ	З 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
23.	Техничар – електроничар на хемодијализи	З 036400	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Возачка дозвола „Б“ категорије; Знање рада на рачунару; Једна година радног искуства на пословима техничког одржавања.
24.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
25.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
26.	Спремачица	З 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	6
доктор медицине специјалиста	6
доктор медицине на специјализацији	0
доктор медицине	1
виша медицинска сестра/техничар	5
средња медицинска сестра/техничар	61
здравствени неговатељ	1
референт за правне, кадровске и опште послове	1
техничар електротехничар на хемодијализи	2
сервирка	2
спремачица	8
Укупно	93

III - КЛИНИКА ЗА ИНТЕРНУ МЕДИЦИНУ

Опис послова:

01. Руководилац Клинике

Организује и руководи процесом рада на Клиници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Клинике и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Клинике, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура; за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Клинике; води евиденцију о присутности на раду лекара Клинике; одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на Клиници; обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Помоћник руководиоца Клинике

У одсуству управника Клинике обавља све послове из његове надлежности - обавља послове у оквиру руковођења по налогу управника; обавља послове своје специјализације; контролише извршавање налога управника Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Клинике; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Клинике; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

04. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - шеф Одсека / Кабинета

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику Одељења.

05. Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; за свој рад одговара начелнику Одељења.

06. Доктор медицине субспецијалиста у интервентној кардиологији

Обавља најсложеније процедуре из области интервентне кардиологије; врши адекватно селектовање пацијената за перкутане коронарне интервенције и идентификовање оптималног времена за извођење процедуре; одређује оптималну стратегију и алтернативна решења код перкутаних интервенција укључујући уградни материјал и

технику уградње, планирање фармаколошког третмана, избора васкуларног приступа, контролу хемостазе и превенцију компликација услед крварења, превенцију алергијских реакција и бубрежне инсуфицијенције.

07. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Клинике ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке, односно стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Доктор медицине специјалиста у интервентној кардиологији

Обавља процедуре из области интервентне кардиологије; врши адекватно селектовање пацијената за перкутане коронарне интервенције и идентификовање оптималног времена за извођење процедуре; одређује оптималну стратегију и алтернативна решења код перкутаних интервенција укључујући уградни материјал и технику уградње, планирање фармаколошког третмана, избора васкуларног приступа, контролу хемостазе и превенцију компликација услед крварења, превенцију алергијских реакција и бубрежне инсуфицијенције.

09. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Клинике кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења – шефу одсека.

10. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

11. Виша медицинска сестра / техничар - главна сестра / техничар Клинике

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Клиници; врши надзор здравствено-васпитног рада на Клиници, врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Клинике; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Клинике и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Одељењу за техничке и друге послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Клинике, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

12. Виша медицинска сестра / техничар - главна сестра / техничар Одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења

медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Клинике.

13. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна сестра / техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Одељења.

14. Виша медицинска сестра / техничар

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Клинике; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника, учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

15. Виша медицинска сестра /техничар Одсека коронарне јединице

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника примљених због акутног инфаркта миокарда и других ургентних кардио-васкуларних стања; прикључује и интензивно прати виталне функције болесника на монитору и рукује одговарајућом електронском опремом; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњег медицинског особља; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

16. Виша медицинска сестра /техничар у интервентним процедурама

Врши припрему и дезинфекцију површина у ангио сали, кварцовање; одвајање и паковање нестерилног и стерилног материјала; пописивање и требовање материјала за дневне интервенције; врши припрему материјала и ангио сале за одговарајућу интервенцију, контролу исправности мониторинга за инвазивно хемодинамско праћење пацијената, контролу исправности дефибрилатора и сета за интубацију, апарата за специфичне интервенције (ФФР, ОЦТ, ИВУС); врши припрему апарата за АЦТ, попис и припрему стентова са леком који се због специфичности интервенције чувају на посебним местима; врши припрему медикамената и интравенске терапије за интервенцију у току дана; врши припрему пацијената пре интервенције (венска линија, мониторинг, физичка припрема); обавља аплицирање премедикације пацијенту, надокнаду течности, стављање пацијената на мониторинг и праћење виталних параметара; учествује у кардиопулмоналној реанимацији; припрема материјал за интервенције и асистира током извођења перкутаних интервенција; дијагностичке катетеризације десног и левог срца са вентрикулографијом, коронарографије, пласирање интраортне балон пумпе; интервенције на срчаним коронарним артеријама (балон дилатације, постављање стентова, ротаблација, интраваскуларни ултразвук, оптичка кохерентна томографија, ФФР), екстракције тромба и страног тела, емболизације септалних коронарних грана код опструктивне хипертрофије миокарда; врши интервенције код других болести срца и перикарда: перикардне пункције и дренаже, пласирање електроде привременог пејсмејкера; након интервенције превија стерилно поље и збрињава пацијента, дезинфикује салу, радну површину и ангио сто; стара се о медицинској документацији; за свој рад одговара надзорној сестри / техничару Одсека интервентне кардиологије.

17. Виша медицинска сестра /техничар Одсека интензивне респираторне јединице

Спроводи ординирану терапију, односно најсложеније терапијске процедуре у оквиру интензивне неге; припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; спроводи одговарајуће мере реанимације; спроводи активну заштиту болесника од инфекције; спроводи едукацију средњих медицинских сестара за рад у интензивној нези; води прописану медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијента; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Одељења.

18. Виши радиолошки техничар у дијагностици

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре и то: асистира лекару при трансторакалном и трансезофагеалном ехокардиографском прегледу, што подразумева припрему и проверу апарата, проверу идентитета пацијента, припрему пацијента за преглед, упис података пацијента на хард-диск конзоле апарата, мерење крвног притиска, извођење електрокардиограма и издавање резултата; самостално прави трансторакалне ехокардиографске записе, које доктор интерпретира; асистира доктору при извођењу контрастне ехокардиографије (трансторакалне и трансезофагеалне); асистира доктору при извођењу ехо-стрес тестова: фармаколошких и тестова физичким напором; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; одговоран је за редовно и исправно складиштење ехокардиографских записа; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијента; води документацију везану за исправност ехокардиографске и пратеће софтверске опреме; за свој рад одговара шефу Кабинета.

19. Виши радиолошки техничар у дијагностици

Врши припрему и проверу исправности апарата у ангио сали, активацију и припрему аутоматског инјектора за апликацију контрастних средстава; психичку и физичку припрему пацијената пре, у току и након процедуре; повезивање са апаратима на којима се прате виталне хемодинамске функције пацијента; уписује основне податке пацијената у меморију апарата; као члан екипе учествује у извођењу планиране процедуре, прачење комплетних инвазивних и хемодинамских параметара; дијагностичке катетеризације десног и левог срца са венстрикулографијом, коронарографије, пласирање интраортне балон пумпе; интервенције на срчаним, коронарним артеријама (балон дилатације, постављање стентова, ротаблација, интраваскуларни ултразвук, оптичка кохерентна томографија, ФФР); интервенције код других болести срца и перикарда: перикардне пункције и дренаже, пласирање електроде привременог пејсмејкера; учествује у кардиопулмоналној реанимацији и лечењу јатрогених компликација; евидентира цео ток процедуре у меморију апарата и податке архивира на компакт диск (ЦД); учествује у поступку хемостазе и збрињавања пацијената након процедуре; евидентира податке о пацијенту и о току процедуре у медицинску документацију; примењује све мере заштите пацијента, особља и простора; за свој рад одговара надзорној сестри / техничару Одсека интервентне кардиологије

20. Медицинска сестра-техничар Одсека интензивне респираторне јединице

Спроводи непосредну интензивну негу пацијената; спроводи једноставније мере реанимације; по налогу више медицинске сестре-техничара; припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; води неопходну медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Одељења.

21. Медицинска сестра / техничар Одсека коронарне јединице

Прихвата болеснике примљене на лечење због акутног инфаркта миокарда и других ургентних кардиоваскуларних стања; прикључује и интензивно прати виталне функције болесника на монитору; води прописану евиденцију свих релевантних вредности

виталних функција болесника, као и осталу прописану медицинску документацију; по потреби врши ЕКГ снимања и друге процедуре предвиђене поступком интензивне неге коронарних болесника; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

22. Медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама

Врши припрему и дезинфекцију површина у ангио сали, кварцовање; одвајање и паковање нестерилног и стерилног материјала; пописивање и требовање материјала за дневне интервенције; врши припрему медикамената и интравенске терапије за интервенцију у току дана; врши припрему пацијената пре интервенције (венска линија, мониторинг, физичка припрема); обавља аплицирање премедикације пацијенту, надокнаду течности, стављање пацијената на мониторинг и праћење виталних параметара; учествује у кардиопулмоналној реанимацији; припрема материјал за интервенције и асистира током извођења перкутаних интервенција; дијагностичке катетеризације десног и левог срца са вентрикулографијом, коронарографије, пласирање интрааортне балон пумпе; врши превијање стерилног поља и збрињавање пацијента након интервенције, дезинфикује салу, радну површину и ангио сто; стара се о медицинској документацији; за свој рад одговара надзорној сестри / техничару Одсека интервентне кардиологије.

23. Медицинска сестра / техничар

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

24. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника; помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе; храни тешке болеснике, носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; обавља и друге послове своје струке по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

25. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Клинике; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке; води матичну књигу пацијената Клинике; комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке, по налогу управника и главне медицинске сестре-техничара Клинике; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

26. Сервирка

Врши расподелу оброка; сакупља посуђе и прибор за јело после оброка; врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

27. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Клинике; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Клинике.

III ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА НА КЛИНИЦИ ЗА ИНТЕГРНУ МЕДИЦИНУ

Ред. Број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Клинике	3 010401	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Помоћник руководиоца Клинике	3 010501	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста–начелник Одељења	3 030127 3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - шеф Одсека / Кабинета	3 030127 3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
05.	Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	3 030127	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине субспецијалиста у интервентној кардиологији	3 030105	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;

07.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
08	Доктор медицине специјалиста у интервентној кардиологији	3 030304	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
09.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
10.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
11.	Виша медицинска сестра / техничар – главна сестра / техничар Клинике Медицинска сестра / техничар - главна мед. сестра / техничар Клинике	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виша медицинска сестра / техничар – главна сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар - главна мед. сестра / техничар Одељења	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
13.	Виша медицинска сестра / техничар – надзорна мед.сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар – надзорна мед. сестра / техничар Одсека	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;

			Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
14.	Виша медицинска сестра / техничар	3 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци искуства у наведеном звању.
15.	Виша медицинска сестра / техничар Одсека коронарне јединице	3 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци искуства у наведеном звању.
16.	Виша медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама	3 031312	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци искуства у наведеном звању.
17.	Виша медицинска сестра / техничар Одељења интензивне респираторне јединице	3 031306	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци искуства у наведеном звању.
18.	Виши радиолошки техничар у дијагностици	3 031701	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци искуства у наведеном звању.
19.	Виши радиолошки техничар у дијагностици	3 031701	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци искуства у наведеном звању.
20.	Медицинска сестра / техничар Одсека интензивне респираторне јединице	3 032406	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног

			искуства у наведеном звању.
21.	Медицинска сестра / техничар Одсека коронарне јединице	З 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
22.	Медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама	З 032412	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
23	Медицинска сестра / техничар	З 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
24.	Здравствени неговатељ	З 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
25.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
26.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
27.	Спремачица	З 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	20
доктор медицине специјалиста	16
доктор медицине на специјализацији	4
доктор медицине	2
виша медицинска сестра/техничар	11
виши радиолошки техничар у дијагностици	5
средња медицинска сестра/техничар	83
здравствени неговатељ	5
референт за правне, кадровске и опште послове	2
сервирка	4
спремачица	5
Укупно	157

IV - КЛИНИКА ЗА АНЕСТЕЗИОЛОГИЈУ СА РЕАНИМАТОЛОГИЈОМ

Опис послова:

01.Руководилац Клинике

Организује и руководи процесом рада на Клиници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Клинике и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Клинике, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења-шефа кабинета; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура, за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Клинике; води евиденцију о присутности на раду лекара Клинике;, одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на Клиници, обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Помоћник руководиоца Клинике

У одсуству управника Клинике обавља све послове из његове надлежности - обавља послове у оквиру руковођења по налогу управника; обавља послове своје специјализације; контролише извршавање налога управника Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Клинике; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Клинике; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

04. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - шеф Кабинета специјалистичко-консултативних прегледа са анестезиолошком амбулантом и амбулантом за терапију бола

Организује и координира стручни рад кабинета; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу кабинета и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, управнику Клинике; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

05. Доктор медицине субспецијалиста у операционим салама

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води листе анестезије и другу прописану медицинску документацију; за свој рад одговара начелнику одељења.

06. Доктор медицине специјалиста у операционим салама

Обавља све дијагностичко-терапијске послове своје специјалности; врши преоперативну анестезиолошку визиту; дужан је да ради у свим организационим деловима у оквиру дежурства и сменског рада по налогу управника Клинике; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке; води листе анестезије и другу прописану

медицинску документацију; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења – шефу кабинета.

07. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Клинике кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења.

08. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења – шефу кабинета.

09. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама - главна сестра / техничар Клинике

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Клиници; врши надзор здравствено-васпитног рада на Клиници; врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Клинике; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Клинике и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Клинике, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Клинике; за свој рад одговара руководиоцу Клинике.

10. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама - главна сестра / техничар Одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Клинике.

11. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Кабинета специјалистичко-консултативних прегледа са анестезиолошком амбулантом и амбулантом за терапију бола

У оквиру Кабинета организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Клинике.

12. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама

Учествује у најсложенијим поступцима и процедурама у спровођењу анестезије и интензивног лечења; асистира анестезиологу при сложенијим операцијама, води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњег медицинског

особља; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

13. Медицинска сестра / техничар у операционим салама

Асистира анестезиологу при извођењу анестезије и интензивног лечења у операционом блоку и одељењу интензивне терапије; учествује у вођењу карте анестезије и листе утрошака лекова; учествује, по потреби, у извођењу реанимације у свим болесничким јединицама Центра; након завршене анестезије доводи у ред анестезиолошке апарате; брине се, непосредно, о стерилизацији и чистоћи апарата и материјала који служе за обављање анестезије и реанимације; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

14. Спремачица

Ради на одржавању хигијене радних и санитарних просторија Клинике; избацује отпадни материјал, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Клинике.

IV- ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА НА КЛИНИЦИ ЗА АНЕСТЕЗИОЛОГИЈУ СА РЕАНИМАТОЛОГИЈОМ			
Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Клинике	3 010401	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Помоћник руководиоца Клинике	3 010501	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста у операционим салама – начелник Одељења	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– шеф Кабинета специјалистичко-консултативних прегледа са анестезиолошком амбулантом и амбулантом за терапију бола	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
05.	Доктор медицине субспецијалиста у операционим салама	3 030103	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине специјалиста у операционим салама	3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места;

			Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
08.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
09.	Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна сестра / техничар Клинике Медицинска сестра / техничар у операционим салама - главна мед. сестра / техничар Клинике	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
10.	Виша мед. сестра / техничар у операционим салама - главна медицинска сестра / техничар одељења Медицинска сестра / техничар у операционим салама – главна мед. сестра / техничар Одељења	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
11.	Виша мед. сестра / техничар - надзорна медицинска сестра- техничар Кабинета Медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра- техничар Кабинета	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама	3 031311	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
13.	Медицинска сестра / техничар у операционим салама	3 032411	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца;

			Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
14.	Спремачица	3 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	2
доктор медицине специјалиста	20
доктор медицине на специјализацији	1
доктор медицине	1
виша медицинска сестра/техничар	2
средња медицинска сестра/техничар	26
спремачица	0
Укупно	52

V - БОЛНИЦА ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ

Опис послова:

01.Руководилац Болнице

Организује и руководи процесом рада у Болници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Болнице и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Болнице, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура, за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Болнице; води евиденцију о присутности на раду лекара Болнице; одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију у Болници, обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Доктор медицине специјалиста - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Болнице; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Болнице; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

03. Доктор медицине специјалиста - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека, обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

04. Доктор медицине субспецијалиста на психијатриским одељењима

Обавља најсложеније дијагностичко -терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води историје болести и другу прописану медицинску документацију у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; за свој рад одговара начелнику одељења.

05. Доктор медицине специјалиста на психијатриским одељењима

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Болнице ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке, односно стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења – шефу одсека.

06. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Болнице кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; води историје

болести и другу прописану медицинску документацију, у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

07. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Психолог специјалиста на психијатриским одељењима

У оквиру своје специјалности бави се медицинском психологијом; врши дијагностиковање општих интелектуалних способности, емоционалне и социјалне зрелости личности и психомоторике болесника; примењује психолошке методе и технике у клиничке сврхе током обраде и интерпретације резултата; обавља површинску и дубинску психолошку опсервацију, индивидуалну и групну прихотерапију; учествује у тимској обради болесника; обавља послове консултанта дипломираног психолога и послове едукације психолога на специјализацији; води прописану медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

09. Психолог на психијатриским одељењима

Обавља тестирање интелектуалних способности, емоционалне и социјалне зрелости болесника, под стручним надзором клиничког психолога; примењује прописане психолошке методе и технике и мање сложене поступке у психотерапији; учествује у тимској обради и тимском приказу болесника, из свог домена; води прописану медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

10. Социјални радник

Обавља групни и индивидуални социотерапијски рад са пацијентима; обавља социотерапијски рад са члановима породице и радне средине, као и брачну и породичну терапију; врши интервенцију у радној средини, школи и породици, даје писмени налаз и мишљење у циљу дијагностике; сарађује са стручњацима и службама социјалне и здравствене заштите и другим институцијама; учествује у стручно-тимској обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

11. Дефектолог

Спроводи специјалан облик релаксације аутогеним тренингом, вежбе дисања (индивидуално и групно); едукује пацијенте по програму радних активности у току лечења; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

12. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Болнице

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Болници; врши надзор здравствено-васпитног рада на Болници; врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих, у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра; стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Болнице; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Болнице и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених

Болнице, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Болнице; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

13. Виша медицинска сестра / техничар - Главна медицинска сестра / техничар одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара, и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

14. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења.

15. Виша медицинска сестра / техничар на психијатриским одељењима

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада одељења – одсека; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној - надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

16. Виши радни терапеут

Спроводи опште терапеутске поступке и технике код свих болесника код којих је индикована радна терапија; врши избор активности из домена функционалне и окупационе терапије; води комплетну медицинску и осталу документацију везану за свој рад; врши процену активности самозбрињавања и оцену радне способности; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења дневне болнице

17. Медицинска сестра / техничар на психијатриским одељењима

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној - надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

18. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника; помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе; храни тешке болеснике; носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

19. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Болнице; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке, води матичну књигу пацијената Болнице; комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

20. Сервирка

Врши расподелу obroка; сакупља посуђе и прибор за јело после obroка, врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

21. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Болнице, одржава хигијену санитарних просторија, избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

V - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У БОЛНИЦИ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Болнице	3 010402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Доктор медицине специјалиста - начелник Одељења	3 030313	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине специјалиста - шеф Одсека	3 030313	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста на психијатријским одељењима	3 030113	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару.
05.	Доктор медицине специјалиста на психијатријским одељењима	3 030313	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару.
06.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
08.	Психолог специјалиста на психијатријским одељењима	3 033402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Знање рада на рачунару;
09.	Психолог на психијатријским	3 035003	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места;

	одељењима		Стручни испит; Знање рада на рачунару;
10.	Социјални радник	3 035902	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
11.	Дефектолог	3 035100	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
12.	Виша мед. сестра / техничар - Главна медицинска сестра / техничар Болнице Медицинска сестра / техничар – главна мед. сестра / техничар Болнице	3 031316 3 032416	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
13.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења	3 031316 3 032416	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
14.	Виша мед. сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар – надзорна медицинска сестра / техничар Одсека	3 031316 3 032416	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
15.	Виша медицинска сестра / техничар на психијатријским одељењима	3 031316	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

16.	Виши радни терапеут	3 032103	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
17.	Медицинска сестра / техничар на психијатријским одељењима	3 032416	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
18.	Здравствени неговатељ	3 033202	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
19.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
20.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
21.	Спремачица	3 037002	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	0
доктор медицине специјалиста	9
доктор медицине на специјализацији	3
доктор медицине	0
психолог специјалиста	2
психолог	0
социјални радник	1
дефектолог	2
виша медицинска сестра/техничар	3
виши радни тарпеут	2
средња медицинска сестра/техничар	26
здравствени неговатељ	1
референт за правне, кадровске и опште послове	1
сервирка	4
спремачица	2
Укупно	56

VI - БОЛНИЦА ЗА ДЕЧИЈЕ ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ И ТБЦ

Опис послова:

01. Руководилац Болнице

Организује и руководи процесом рада у Болници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Болнице и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Болнице, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура, за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Болнице; води евиденцију о присутности на раду лекара Болнице; одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију у Болници; обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Помоћник руководиоца Болнице

У одсуству управника Болнице обавља све послове из његове надлежности- обавља послове у оквиру руковођења, послове своје специјализације; контролише извршавање налога управника Болнице; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Болнице; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Болнице; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

04. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

05. Доктор медицине субспецијалиста

Обавља најсложеније дијагностичко -терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; за свој рад одговара начелнику одељења.

06. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти

У оквиру своје специјалности бави се лечењем деце од 0-15 година, оболелих од акутних хроничних пулмолошких обољења и, у том смислу, обавља одговарајућа функционална истраживања и тестове; дијагностикује, утврђује клиничку слику и спроводи терапију код ургентних стања у педијатрији; спроводи медицинску

рехабилитацију; ради на превентивној заштити и здравственом просвећивању оболеле деце и њихових родитеља; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру струке; води историје болести и другу прописану медицинску документацију у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; суделује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

07. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности, учествује у тимској обради болесника; даје мишљење о здравственом стању болесника, као и здраве деце која се баве активно спортом; прати и примењује најновија медицинска достигнућа из домена своје специјалности; води прописану медицинску документацију и евиденције; у амбуланти врши прегледе по упуту других лекара и спроводи комплетну дијагностику и терапију из домена своје специјалности; на одељењу врши медицинску обраду примљених болесника, одређује рехабилитациони третман, медикаментозну и другу терапију; учествује у визити и даје извештај и своје мишљење; за свој рад одговара начелнику одељења.

08. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Болнице кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

09. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

10. Специјални педагог

Унапређује васпитни рад применом одговарајућих педагошких активности у оквиру развојног саветовалишта, заједно са другим члановима тима; прати, анализира и подстиче целовит развој детета; обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима; учествује у тиму за заштиту од злостављања и занемаривања; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

11. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Болнице

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Болници; врши надзор здравствено-васпитног рада на Болници, врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Болнице; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Болнице и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Болнице, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Болнице; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

12. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара, и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

13. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра-техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења.

14. Виша медицинска сестра / техничар

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Болнице; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

15. Виша медицинска сестра / техничар Одељења за интензивно лечење и негу

Спроводи ординирану терапију, односно најсложеније дијагностичко-терапијске оквиру неге хоспитализоване деце и у том смислу, посебно, прати виталне функције деце; помаже лекару у спровођењу медицинско-техничких радњи у дијагностици и лечењу деце; контролише рад апарата за интензивну негу; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњег медицинског особља; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

16. Виши физиотерапеут

Обавља најсложеније послове везане за рехабилитацију стационарних и амбулантних пацијената; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијената; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења.

17. Виши радни терапеут

Спроводи опште терапеутске поступке и технике код свих болесника код којих је индикована радна терапија; врши избор активности из домена функционалне и окупационе терапије; води комплетну медицинску и осталу документацију везану за свој рад; врши процену активности самозбрињавања и оцену радне способности; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења.

18. Медицинска сестра / техничар

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре; стара се о правилној исхрани деце, односно, непосредно храни хоспитализоване бебе и малу децу; обавља санитарну обраду деце при пријему на хоспитализацију, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

19. Медицинска сестра / техничар Одељења интензивног лечења и неге

Учествује у спровођењу интензивне и полуинтензивне терапије; припрема пацијенте за разне дијагностичке процедуре; води неопходну медицинску и осталу документацију потребну за увид у здравствени статус пацијената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри / техничару Одсека.

20. Физиотерапеутски техничар

Обавља послове везане за рехабилитацију стационарних и амбулантних пацијената; ради увод у кинезитерапију, апаратурну терапију и мануелну масажу; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења.

21. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника; помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе; носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; обавља и друге послове своје струке по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

22. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Болнице; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке; води матичну књигу пацијената Болнице; комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке по налогу управника и главне медицинске сестре-техничара Болнице; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

23. Сервирка

Врши расподелу obroka, сакупља посуђе и прибор за јело после obroka, врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

24. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Болнице; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице, по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

**VI - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У БОЛНИЦИ ЗА ДЕЧИЈЕ ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ И
ТБЦ**

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Болнице	3010402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Помоћник руководиоца Болнице	3 010502	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– начелник Одељења	3 030127 3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– шеф Одсека	3 030127 3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
05.	Доктор медицине субспецијалиста	3 030127	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару.
06.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине специјалиста на инфективним	3 030319	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит;

	одељењима		Лиценца; Знање рада на рачунару;
08.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
09.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
10.	Специјални педагог	3 035303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
11.	Виша мед. сестра / техничар - Главна медицинска сестра / техничар Болнице Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Болнице	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Одељења	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
13.	Виша мед. сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар – надзорна медицинска сестра / техничар Одсека	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
14.	Виша медицинска сестра / техничар	3 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит;

			Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
15.	Виша медицинска сестра / техничар Одељења за интензивно лечење и негу	3 031306	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
16.	Виши физиотерапеут	3 031400	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
17.	Виши радни терапеут	3 032104	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
18.	Медицинска сестра / техничар	3 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
19.	Медицинска сестра / техничар Одељења за интензивно лечење и негу	3 032406	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
20.	Физиотерапутски техничар	3 032500	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
21.	Здравствени неговатељ	3 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
22.	Референт за правне,	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера;

	кадровске и административне послове		Знање рада на рачунару.
23.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
24.	Спремачица	3 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	1
доктор медицине специјалиста	17
доктор медицине на специјализацији	1
доктор медицине	0
специјални педагог	0
виша медицинска сестра/техничар	4
виши физиотерапеут	6
виши радни терапеут	0
средња медицинска сестра/техничар	45
Физиотерапеутски техничар	5
здравствени неговатељ	1
референт за правне, кадровске и опште послове	1
сервирка	3
спремачица	7
Укупно	91

Напомена: Од укупног броја запослених један извршилац (специјални педагог), приказан је у Управи Центра (службеник за односе са јавношћу)

VII - БОЛНИЦА ЗА ГИНЕКОЛОГИЈУ И АКУШЕРСТВО

Опис послова:

01. Руководилац Болнице

Организује и руководи процесом рада у Болници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Болнице и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Болнице, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура, за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Болнице; води евиденцију о присутности на раду лекара Болнице, одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију у Болници; обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Болнице; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Болнице; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

04. Доктор медицине субспецијалиста

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води историје болести и другу прописану медицинску документацију у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; за свој рад одговара начелнику одељења.

05. Доктор медицине специјалиста у операционим салама

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Болнице ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке, односно стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења – шефу одсека.

06. Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти

У оквиру своје специјалности бави се негом и терапијом новорођенчади; врши реанимацију новорођенчади; посебну пажњу посвећује благовременом откривању урођених аномалија (урођено ишчашење кука, повреде при порођају); преузима све потребне превентивне мере ради спречавања појаве интрахоспиталне инфекције; суделује у обучавању лекара на специјализацији и лекара на стажу; одговара за правилно вођење стручно-медицинске и статистичке документације новорођенчади; за свој рад одговара начелнику одељења.

07. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Болнице кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

09. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Болнице

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Болници; врши надзор здравствено-васпитног рада у Болници; врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требају и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Болнице; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Болнице и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Болнице, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Болнице; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

10. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара, и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Болнице.

11. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра/ техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

12. Виша медицинска сестра / техничар - бабица у породилишту

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Болнице; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; активно учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара, као и у практичној настави са студентима више и ученицима средње медицинске школе; за свој рад одговара главној - надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

13. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама

У оперативном блоку и централној стерилизацији врши стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Болнице; проверава исправност апаратуре за стерилизацију; инструментира за време свих хируршких интервенција у оперативној, порођајној и АБ сали; врши едукацију медицинских сестара на пословима инструментирања; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

14. Виша медицинска сестра / техничар на неонатологији

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Одељења неонатологије; ради на збрињавању и нези новорођене деце; припрема и реализује програм здравственог васпитања мајки-породиља, при отпусту са одељења; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; активно учествује у практичној настави са студентима више медицинске и средње медицинске школе; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

15. Виша медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге

Спроводи ординирану терапију, односно, најсложеније терапијске процедуре у оквиру интензивне и полуинтензивне сестринске неге оперисаних пацијената; припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; спроводи одговарајуће мере реанимације и активну заштиту болесника од инфекције; врши едукацију средњих медицинских сестара за рад у интензивној и полуинтензивној нези; води прописану медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус пацијената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри /техничару одсека.

16. Медицинска сестра / техничар на неонатологији

Обавља послове здравствене неге болесника, односно дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Одељења неонатологије; обавља све послове везане за негу, исхрану и терапију новорођене деце; припрема и реализује програм здравственог васпитања мајки-породиља, при отпусту са одељења; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

17. Медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге

Спроводи непосредну интензивну негу пацијената у постоперативном току; спроводи једноставније мере реанимације; под надзором више медицинске сестре-техничара припрема пацијенте за разне дијагностичко-терапијске интервенције; води неопходну медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри /техничару одсека.

18. Медицинска сестра /техничар у операционим салама

Врши стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Болнице; инструментира за време хируршких операција у операционој сали и сали за абортусе; рукује и стара се о правилној употреби медицинских апарата и инструмената; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

19. Гинеколошко – акушерска сестра / техничар / бабица у породилишту

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној - надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

20. Медицинска сестра /техничар у дијагностици

Узима и обрађује специфичан лабораторијски материјал за потребе Болнице; припрема материјал за рану дијагностику малигних обољења; води потребну медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

21. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге пацијената; носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Болнице

22. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Болнице; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке; води матичну књигу пацијената Болнице, комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке по налогу управника и главне медицинске сестре-техничара Болнице; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

23. Сервирка

Врши расподелу obroка; сакупља посуђе и прибор за јело после obroка; врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и ручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

24. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Болнице; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

**VII - ЛИСТА ПОСЛОВА У БОЛНИЦИ ЗА ГИНЕКОЛОГИЈУ И
АКУШЕРСТВО**

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Болнице	3 010402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– начелник Одељења	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– шеф Одсека	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста	3 030103	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару.
05.	Доктор медицине специјалиста у операционим салама	3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација;

			Знање рада на рачунару;
08.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
09.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Болнице Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Болнице	3 031308 3 032408	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
10.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Одељења	3 031308 3 032408	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
11.	Виша мед. сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар – надзорна медицинска сестра / техничар Одсека	3 031308 3 032408	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виша медицинска сестра / техничар / бабица у породилишту	3 031309	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
13.	Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама	3 031311	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;

14.	Виша медицинска сестра / техничар на неонатологији	3 031310	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
15.	Виша медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге	3 031306	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
16.	Медицинска сестра / техничар на неонатологији	3 032410	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
17.	Медицинска сестра / техничар Одсека интензивног лечења и неге	3 032406	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
18.	Медицинска сестра / техничар у операционим салама	3 032411	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
19.	Гинеколошко- акушерска сестра / техничар / бабица у породилишту	3 032409	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
20.	Медицинска сестра / техничар у дијагностици	3 032402	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
21.	Здравствени неговатељ	3 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана

			ступања на снагу Уредбе.
26.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
27.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
28.	Спремачица	З 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	1
доктор медицине специјалиста	18
доктор медицине на специјализацији	0
доктор медицине	2
виша медицинска сестра/техничар	6
средња медицинска сестра/техничар	89
здравствени неговатељ	3
референт за правне, кадровске и опште послове	2
сервирка	4
спремачица	8
Укупно	133

VIII - БОЛНИЦА ЗА ОТОРИНОЛАРИНОГЛОГИЈУ

Опис послова:

01.Руководилац Болнице

Организује и руководи процесом рада у Болници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Болнице и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Болнице, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура; одговара за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Болнице; води евиденцију о присутности на раду лекара Болнице; одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију у Болници; обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Болнице; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Болнице; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

03. Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

05. Доктор медицине специјалиста у операционим салама

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Болнице ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке и стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију; пише оперативни извештај у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

06. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Болнице кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

07. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама - главна медицинска сестра / техничар Болнице

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Болници; врши надзор здравствено-васпитног рада у Болници, врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Болнице; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Болнице и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Болнице, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Болнице; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

09. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару Болнице.

10. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри /техничару одељења.

11. Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама

У оперативном блоку и централној стерилизацији врши стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Болнице; проверава исправност апаратуре за стерилизацију; инструментира за време свих хируршких интервенција у операционој сали; врши едукацију медицинских сестара-техничара на пословима инструментирања; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри /техничару одсека.

12. Виша медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно, најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Болнице; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

13. Медицинска сестра / техничар у операционим салама

Врши припрему и стерилизацију материјала и инструмената за потребе оперативног блока и других организационих делова Болнице; инструментира за време хируршких

интервенција у операционој сали, а по потреби и у амбуланти; рукује и брине за правилну употребу и исправност медицинских апарата-инструмената; за свој рад одговара надзорној медицинској сестри /техничару одсека.

14. Медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада одељења, односно одсека; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

15. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника; помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе, храни тешке болеснике, носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра, врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби, стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

16. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Болнице; отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке; води матичну књигу пацијената Болнице; комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке по налогу управника и главне медицинске сестре-техничара Болнице; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

17. Сервирка

Врши расподелу оброка; сакупља посуђе и прибор за јело после оброка; врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

18. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Болнице; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

VIII - ЛИСТА ПОСЛОВА У БОЛНИЦИ ЗА ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈУ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Болнице	3 010402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– начелник Одељења	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста / специјалиста– шеф Одсека	3 030103 3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине специјалиста у операционим салама	3 030303	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
08.	Виша мед. сестра / техничар у операционим салама - главна медицинска сестра / техничар Болнице	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене

	Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Болнице		заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
09.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Одељења	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
10.	Виша мед. сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар – надзорна медицинска сестра / техничар Одсека	3 031311 3 032411	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
11.	Виша медицинска сестра / техничар у операционим салама	3 031311	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
12.	Виша медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима	3 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
13.	Медицинска сестра / техничар у операционим салама	3 032411	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
14.	Медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима	3 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца;

			Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
15.	Здравствени неговатељ	3 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
16.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
17.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
18.	Спремачица	3 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	0
доктор медицине специјалиста	11
доктор медицине на специјализацији	0
доктор медицине	0
виша медицинска сестра/техничар	4
средња медицинска сестра/техничар	27
здравствени неговатељ	1
референт за правне, кадровске и опште послове	3
сервирка	3
спремачица	3
Укупно	51

IX - БОЛНИЦА ЗА НЕУРОЛОГИЈУ

Опис послова:

01.Руководилац Болнице

Организује и руководи процесом рада у Болници; предлаже План рада и План стручног усавршавања здравствених радника Болнице и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Болнице, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад начелника одељења; одговара за праћење и увођење савремених дијагностичко-терапијских процедура; одговара за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Болнице; води евиденцију о присутности на раду лекара Болнице; одговоран је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију у Болници; обавља и друге послове у оквиру руковођења, као и послове своје специјализације; за свој рад одговара директору Центра.

02. Доктор медицине специјалиста - начелник Одељења

Организује и координира стручни рад одељења у односу на друга одељења Болнице; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одељења и извештај о спроведеној провери, месечно, доставља управнику Болнице; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације у оквиру дежурства и сменског рада; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; одговара за реализацију Плана рада и стара се о квалитетној обради пацијената; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

03. Доктор медицине специјалиста - шеф Одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику одељења; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику одељења.

04. Доктор медицине субспецијалиста

Обавља најсложеније дијагностичко-терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води историје болести и другу прописану медицинску документацију, у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; за свој рад одговара начелнику одељења.

05. Доктор медицине специјалиста на осталим болничким одељењима

Обавља дијагностичко-терапијске послове своје специјалности и одговара за њих; по налогу управника Болнице ради у свим организационим деловима исте у оквиру дежурства или сменског рада; прати и примењује најновија медицинска достигнућа у оквиру своје струке и стечене специјализације; води историје болести и другу прописану медицинску документацију, у складу са законом и другим прописима, односно Међународном класификацијом болести; учествује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

06. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Болнице

кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

07. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику одељења - шефу одсека.

08. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Болнице

Организује, координира и врши надзор над радом главних медицинских сестара-техничара одељења при Болници; врши надзор здравствено-васпитног рада на Болници, врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда; требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Болнице; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар Болнице и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених Болнице, изузев доктора медицине; контролише исправност вођења медицинске документације Болнице; за свој рад одговара руководиоцу Болнице.

9. Виша медицинска сестра / техничар - главна медицинска сестра-техничар одељења

У оквиру одељења организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију на одељењу; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

10. Виша медицинска сестра / техничар - надзорна медицинска сестра-техничар Одсека

У оквиру одсека организује и контролише спровођење процеса здравствене неге болесника, као и рад медицинских сестара-техничара и помоћног особља; одговорна је за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, као и потребних статистичких евиденција; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару одељења.

11. Виша медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима

Обавља најсложеније послове здравствене неге болесника, односно најсложеније дијагностичко-терапијске процедуре у складу са садржином рада Болнице, води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњих медицинских сестара-техничара; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри / техничару одељења – одсека.

12. Медицинска сестра / техничар

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре; у складу са садржајем рада одељења, односно одсека, врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус

болесника; за свој рад одговара главној – надзорној медицинској сестри /техничару одељења – одсека.

13. Здравствени неговатељ

Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу опште неге болесника; помаже медицинској сестри-техничару при транспорту тешких болесника у оквиру Центра и у друге установе; храни тешке болеснике; носи узети материјал на анализу у лабораторију у оквиру Центра; врши прање и дезинфекцију намештаја и ноћних посуда у болесничкој соби; стара се о редовној дистрибуцији чистог веша у оквиру Центра; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

16. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Болнице: отвара историје болести за примљене болеснике и узима обавезне статистичке податке; води матичну књигу пацијената Болнице; комплетира историје болести и архивира их; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке по налогу управника и главне медицинске сестре-техничара Болнице; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

17. Сервирка

Врши расподелу оброка; сакупља посуђе и прибор за јело после оброка; врши прање и дезинфекцију кухињског прибора и приручне кухиње; одржава хигијену кухиње и трпезаријских просторија; одговара за инвентар кухиње; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

18. Спремачица

Ради на одржавању хигијене болесничких соба, као и других радних и помоћних просторија Болнице; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал из болесничких јединица, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; обавља и друге послове у оквиру делокруга рада спремачице по налогу медицинске сестре-техничара; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Болнице.

IX - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У БОЛНИЦИ ЗА НЕУРОЛОГИЈУ

Ред број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Болнице	3 010402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Доктор медицине специјалиста– начелник Одељења	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине специјалиста–шеф Одсека	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине субспецијалиста	3 030127	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару.
05.	Доктор медицине специјалиста	3 030327	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
07.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
08.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Болнице Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Болнице	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно:

			Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
09.	Виша мед. сестра / техничар - главна медицинска сестра / техничар Одељења Медицинска сестра / техничар – главна медицинска сестра / техничар Одељења	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
10.	Виша мед. сестра / техничар - надзорна медицинска сестра / техничар Одсека Медицинска сестра / техничар – надзорна медицинска сестра / техничар Одсека	3 031317 3 032417	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
11.	Виша медицинска сестра / техничар	3 031317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
12.	Медицинска сестра / техничар	3 032417	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
13.	Здравствени неговатељ	3 033203	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
14.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.

15.	Сервирка	Г 071302	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.
16.	Спремачица	З 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	0
доктор медицине специјалиста	7
доктор медицине на специјализацији	0
доктор медицине	0
виша медицинска сестра/техничар	1
средња медицинска сестра/техничар	14
здравствени неговатељ	1
референт за правне, кадровске и опште послове	0
сервирка	1
спремачица	2
Укупно	25

ЗАЈЕДНИЧКЕ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

Х - СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Опис послова:

01. Начелник Службе

Организује и руководи процесом рада Службе; предлаже план рада и стручног усавршавања здравствених радника и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Службе, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери; доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад шефова одсека; одговоран је за праћење и увођење савремених лабораторијских тестова; одговара за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад; контролише исправност вођења медицинске документације; одговара за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; води евиденцију присутности на раду; за свој рад одговара директору Центра.

02. Шеф одсека

Организује и координира стручни рад одсека; одговара за реализацију плана рада одсека; одговара за благовременост и тачност издатих резултата; сарађује са клиникама и болницама унутар Центра у интерпретацији лабораторијских анализа и у конзилијарним прегледима; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу одсека и извештај о спроведеној провери доставља месечно начелнику Службе; за свој рад одговара начелнику Службе.

03. Фармацеут специјалиста медицинске биохемије

У оквиру своје специјалности обавља све послове на изради анализа из области медицинске биохемије; уводи нове аналитичке поступке из области биохемијске дијагностике; прави стандардне и специјалне растворе потребне за рад анализа; врши надзор над правилним функционисањем лабораторијских апарата; сарађује са клиникама и болницама унутар Центра у интерпретацији лабораторијских анализа и у конзилијарним прегледима; суделује у едукацији фармацеута и лекара на специјализацији из области медицинске биохемије; едукује лабораторијске техничаре у оквиру извођења налаза; води прописану медицинску документацију и одговара за њу; учествује у истраживачким пројектима; за свој рад одговара шефу Одсека.

04. Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици

Обавља послове своје специјалности из области микробиолошке и паразитолошке дијагностике; врши прегледе материјала у циљу откривања узрочника инфекције (микроскопски, у култури, серолошки, итд.) и ради антибиограме; врши контролу материјала на стерилност (брисева руку, радних површина, ваздуха, дезинфекционих раствора, дијализираних течности и др.); врши надзор над правилним функционисањем лабораторијских апарата; суделује у едукацији лекара на специјализацији из микробиологије са паразитологијом; едукује лабораторијске техничаре, води прописану медицинску документацију; за свој рад одговара шефу Одсека.

05. Доктор медицине специјалиста у патологији, патохистологији и цитологији

Врши поделу оперативног, биоптичког и цитолошког материјала – сечење и узимање исечака; поставља хистопатолошке дијагнозе (микроскопирање) и писање хистопатолошког налаза; организује стручни рад у оквиру Одсека хистопатологије; за свој рад одговара шефу Одсека

06. Доктор медицине на специјализацији из патологије

Обавља све послове према Програму специјализације под контролом специјалисте; учествује у стручном раду Одсека ; за свој рад одговара шефу Одсека.

07. Фармацеут на специјализацији из медицинске биохемије

Обавља све послове према Програму специјализације из медицинске биохемије; под контролом специјалисте израђује стандардне и друге растворе неопходне за рад у оквиру Одсека; учествује у стручном раду Одсека биохемије; за свој рад одговара шефу Одсека.

08. Фармацеут

Под непосредном контролом специјалисте медицинске биохемије обавља анализе у оквиру Одсека; учествује у изради раствора неопходних за вршење лабораторијских анализа; за свој рад одговара шефу Одсека

09. Виши лабораторијски техничар у дијагностици - главни лабораторијски техничар Службе

Организује, координира и контролише рад лабораторијских техничара и помоћног особља у оквиру Службе; води евиденцију и контролу набавке, односно потрошње потребних реагенаса, хемикалија, лабораторијске опреме и инструмената; организује стручно усавршавање лабораторијских техничара и помоћног особља; води евиденцију о присутности на раду; води целокупну општу и стручну документацију из домена рада лабораторијске дијагностике; контролише исправност вођења медицинске документације; сарађује са специјалистом на увођењу нових анализа и техника рада; контролише и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера; у сарадњи са главном медицинском сестром Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду у оквиру Службе; материјално је задужен за основна средства и ситан инвентар, који је у употреби у лабораторији и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; одговара за контролу и исправност лабораторијских апарата; за свој рад одговара начелнику Службе.

11. Виши лабораторијски техничар у дијагностици - надзорни лабораторијски техничар одсека

Организује и одговара за рад лабораторијских техничара и помоћних радника у оквиру одсека; води евиденцију урађених анализа и тестова, као и осталу потребну прописану медицинску документацију; води евиденцију потрошње реагенаса и хемикалија и другог потрошног материјала (лабораторијског посуђа, пипета, наставака и др.); води евиденцију о присутности на раду; контролише исправност вођења медицинске документације и уноса података у здравствени информациони систем неопходних за генерисање електронске фактуре, у делу организационе јединице којом руководи; одговара за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; одговара за благовременост и тачност обрађених резултата лабораторијских анализа; за свој рад одговара главном лабораторијском техничару Службе.

12. Виши лабораторијски техничар у дијагностици

Под стручним надзором специјалисте изводи све анализе, тестове и технике које се раде у лабораторији; организује и спроводи узимање, чување и слање различитог биолошког материјала; учествује у планирању и спровођењу набавке, вођењу евиденције, адекватном складиштењу и припреми различитих реагенаса и хемикалија за извођење лабораторијских анализа; уводи у рад и едукује лабораторијске техничаре са средњим образовањем; води прописану медицинску документацију; за свој рад одговара надзорном техничару Одсека.

13. Виши санитарни техничар / санитарно еколошки инжењер

Спроводи санитарно-хигијенски надзор у оквиру Центра, обухватајући стање болничких просторија, инвентара, централне и дистрибутивних кухиња, санитарних просторија и предлаже мере за евентуално уклањање недостатака; врши надзор над уредним обављањем санитарних прегледа особља (здравствени радници, лица која учествују у дистрибуцији и припреми хране); учествује у контроли испитивања исправности хране и санитарно-хигијенских услова (брисеви), као и у тумачењу резултата; обавља интерну контролу санитарно-хигијенских услова, узимањем брисева, контролу ваздуха унутар осетљивих болничких простора, контролу стерилизације; свакодневним обиласком болничких одељења и у контакту са особљем региструје појаву болничких инфекција и указује на евентуалне недостатке; контролише ефикасност предложених мера превенције и контроле болничких инфекција; учествује у планирању набавке средстава за дезинфекцију и контролише њихову правилну употребу; контролише термине за редовну вакцинацију здравствених радника (Хепатитис Б) и спроводи потребне мере за вакцинацију по епидемиолошким индикацијама (грип); учествује у информисању особља о актуелној епидемиолошкој ситуацији и учествује у обављању едукације радника у циљу ефикаснијег спровођења мера превенције и контроле болничких инфекција; контролише спровођење мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације од стране овлашћене стручне установе; прати систем одлагања комуналног и инфективног отпада; у току епидемиолошког истраживања, а према епидемиолошким индикацијама, узоркује материјал ради микробиолошке контроле болничке средине; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Центра.

14. Лабораторијски техничар у дијагностици

Прима, припрема и обрађује биолошки материјал за рад, у складу са садржајем рада одсека; припрема једноставне растворе потребне за рад; самостално изводи рутинске лабораторијске анализе и издаје резултате; брине о чистоћи и одржавању лабораторијских апарата и других лабораторијских уређаја; стерилише материјал за рад; припрема и микроскопира нативне препарате; води прописану медицинску документацију; за свој рад одговара надзорном техничару Одсека.

15. Лабораторијски техничар у Одсеку хистопатологије

Врши пријем хистопатолошког материјала (оперативног, биоптичког, цитолошког); асистира лекару код поделе хистопатолошког материјала и обрађује исти од фиксације до парафинизације и калупљења; врши сечење (микротом), монтирање и бојење хистопатолошких препарата; обавља комплетне административне послове везане за рад Одсека хистопатологије; за свој рад одговара надзорном техничару Одсека.

16. Перач лабораторијског посуђа

Обавља послове прања лабораторијског посуђа и осталог инвентара, радних и санитарних просторија лабораторије; за свој рад одговара главном лабораторијском техничару Службе.

X - ЛИСТА ПОСЛОВА У СЛУЖБИ ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ			
Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Начелник Службе	3 010404	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Шеф одсека	3 030321 3 030121 3 030122 3 030123 3 030322 3 030600 3 030200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Фармацеут специјалиста медицинске биохемије	3 030600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
04.	Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	3 030321	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
05.	Доктор медицине специјалиста у патологији, патохистологији и цитологији	3 030322	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине на специјализацији из патологије	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
07.	Фармацеут на специјализацији из медицинске биохеније	3 031000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Лиценца; Знање рада на рачунару;
08.	Фармацеут	3 031000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Знање рада на рачунару;
08.	Виши лабораторијски техничар у дијагностици - главни лабораторијски	3 031900 3 032801	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит;

	техничар Службе Лабораторијски техничар у дијагностици – главни лабораторијски техничар Службе		Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
11.	Виши лабораторијски техничар у дијагностици - надзорни лабораторијски техничар Одсека Лабораторијски техничар у дијагностици – надзорни лабораторијски техничар Одсека	3 031900 3 032801	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
12.	Виши лабораторијски техничар у дијагностици	3 031900	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
13.	Виши санитарни техничар / Санитарно еколошки инжењер	3 031600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
14.	Лабораторијски техничар у дијагностици	3 032801	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
15	Лабораторијски техничар у Одсеку хистопатологије	3 032801	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
16.	Перач лабораторијског посуђа	3 037300	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
фармацеут специјалиста медицинске биохемије	4
доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	2
доктор медицине специјалиста у патологији, патохистологији и цитологији	1
доктор медицине на специјализацији из патологије	1
фармацеут на специјализацији из медицинске биохемије	0
фармацеут	2
виши лабораторијски техничар	12
виши санитарни техничар	2
лабораторијски техничар у дијагностици	32
лабораторијски техничар у Одсеку хистопатологије	4
Перач лабораторијског посуђа	5
Укупно	65

XI - СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Опис послова:

01. Начелник Службе

Организује и руководи процесом рада у оквиру Службе; предлаже план рада и стручног усавршавања здравствених радника Службе и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Службе, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; координира рад шефова одсека; одговоран је за праћење и увођење савремених дијагностичких процедура; одговара за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања, организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Службе; контролише исправност вођења медицинске документације; одговара за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; води евиденцију присутности на раду лекара; обавља и друге послове у оквиру руковођења и организовања рада Службе, као и послове своје специјалности; за свој рад одговара директору Центра.

02. Шеф одсека

Организује и координира стручни рад одсека; одговара за реализацију плана рада одсека у оквиру Службе; одговара за благовременост и тачност издатих резултата; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Одсека и извештај о спроведеној провери доставља, месечно, начелнику Службе; за свој рад одговара начелнику Службе.

03. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици

У оквиру своје специјалности примењује методе радиолошке дијагностике код лежећих и амбулантних пацијената; чита филмове, даје описе, закључке и упутства за разна снимања; присуствује парентералном давању контраста и лично даје исти; бави се ултразвучном дијагностиком; при раду је обавезан да користи средства заштите од јонизујућих зрачења; суделује у обучавању лекара на специјализацији, клиничких лекара, као и радиолошких техничара; води прописану медицинску и осталу документацију; за свој рад одговара шефу Одсека.

04. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици Одсека МР дијагностике

У оквиру своје специјалности примењује методе МР дијагностике код стационарних и амбулантних пацијената : контролише медицинску документацију, одређује протокол прегледа, прати преглед, читава снимке и даје описе и закључке; обучава лекаре на специјализацији; за свој рад одговара шефу Одсека.

05. Доктор медицине на специјализацији из радиолошке дијагностике

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Службе кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; обавезан је да при раду користи средства заштите од јонизујућих зрачења; за свој рад одговара шефу Одсека.

06. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад, под стручним надзором лекара специјалисте; обавезан је да при раду користи средства заштите од јонизујућег зрачења; за свој рад одговара шефу Одсека.

07. Виши радиолошки техничар у дијагностици - главни техничар Службе

Организује, координира и контролише рад радиолошких техничара и помоћног особља у оквиру Службе; контролише и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у Служби; организује стручно усавршавање радиолошких и медицинских техничара, као и помоћног особља; материјално је задужен за основна средства и ситан инвентар и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; одговара за контролу и исправност опреме; води евиденцију и контролу набавке потрошног материјала, рентген-филмова, контраста, хемикалија; води евиденцију о присутности на раду радиолошких техничара и помоћног особља; контролише исправност вођења медицинске документације; стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и комплетном спровођењу мера заштите од јонизујућег зрачења; за свој рад одговара начелнику Службе.

08. Виши радиолошки техничар у дијагностици - надзорни радиолошки техничар одсека

Организује, координира и контролише рад радиолошких техничара и помоћног особља; помаже радиолошком техничару у примени компликованих радиолошких процедура; води приручну апотеку и стара се о снабдевености филмовима, хемикалијама и другим материјалом; стара се о редовном сервисирању рендген-апарата; задужен је за примену мера заштите од јонизујућег зрачења; контролише исправност вођења медицинске документације; води прописану медицинску и осталу документацију и евиденције; обавезан је да при раду користи средства заштите од јонизујућих зрачења; за свој рад одговара главном радиолошком техничару Службе.

09. Виши радиолошки техничар у дијагностици

Обавља најсложеније дијагностичке процедуре у складу са садржајем рада одсека; асистира радиологу при свим радиолошким прегледима који захтевају већу стручност; води прописану медицинску документацију; обавезан је да при раду користи средства заштите од јонизујућих зрачења; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњег медицинског особља; за свој рад одговара надзорном радиолошком техничару Одсека.

10. Виши радиолошки техничар у Одсеку МР дијагностике

Припрема апарат и опрему за рад; припрема медицинску документацију и пацијента за преглед; по инструкцијама радиолога обавља позиционирање и снимање пацијента; води прописану медицинску документацију; свакодневно обавештава надзорног техничара о исправности апарата; учествује у спровођењу здравствено – васпитног рада и едукацији медицинског особља; за свој рад одговара надзорном техничару Одсека.

11. Радиолошки техничар у дијагностици

Врши стандардна снимања болесника; асистира радиологу приликом дијагностичких прегледа и снимања; одговара за правилно коришћење рентген-апарата и стара се о одржавању касета и фолија; врши припрему болесника за дијагностичке претраге у оквиру садржаја рада одсека; обавезан је да при раду користи средства заштите од јонизујућих зрачења; води прописану медицинску документацију; за свој рад одговара надзорном радиолошком техничару Одсека.

12. Медицинска сестра / техничар у дијагностици

Врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама односно даје интравенозне инјекције – контрастна средства за скенер (ЦТ) и МР дијагностику; обавља послове медицинске сестре / техничара на ултразвуку, као и административне послове везане за спровођење ултразвучне дијагностике (евиденција стационарних и

амбулантних пацијената, наплата партиципације, односно других накнада у складу са прописима); за свој рад одговара надзорном радиолошком техничару.

13. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; обавља и друге послове у оквиру струке, по налогу начелника Службе и главног радиолошког техничара Службе; за свој рад одговара главном радиолошком техничару Службе.

14. Спремачица

Ради на одржавању хигијене радних и помоћних просторија Службе; одржава хигијену санитарних просторија; избацује отпадни материјал, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; за свој рад одговара главном радиолошком техничару Службе.

**XI - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА РАДИОЛОШКУ
ДИЈАГНОСТИКУ**

Ред. Број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Начелник Службе	3 010404	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Шеф одсека	3 020106	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици	3 020106	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
04.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици Одсека МР дијагностике	3 020106	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
05.	Доктор медицине на специјализацији из радиолошке дијагностике	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
07.	Виши радиолошки техничар у дијагностици - главни техничар Службе Радиолошки техничар у дијагностици – главни техничар Службе	3 031701 3 032402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу

			Уредбе о каталогу радних места;
08.	Виши радиолошки техничар у дијагностици - надзорни радиолошки техничар Одсека Радиолошки техничар у дијагностици – надзорни техничар Одсека	3 031701 3 032402	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
09.	Виши радиолошки техничар у дијагностици	3 031701	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
10.	Виши радиолошки техничар у Одсеку МР дијагностике	3 031701	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
11.	Радиолошки техничар у дијагностици	3 032402	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
12.	Медицинска сестра / техничар у дијагностици	3 032402	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
12.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
13.	Спремачица	3 037101	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	0
доктор медицине специјалиста	14
доктор медицине на специјализацији	1
доктор медицине	0
виши радиолошки техничар	14
радиолошки техничар	6
референт за правне, кадровске и опште послове	3
спремачица	2
Укупно	40

XII - СЛУЖБА ЗА ЕНДОСКОПИЈУ

Опис послова:

01. Начелник Службе

Организује и руководи процесом рада у оквиру Службе: предлаже план рада и стручног усавршавања здравствених радника Службе и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Службе, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; одговоран је за праћење и увођење савремених дијагностичких процедура; одговара за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад; у оквиру Службе контролише исправност вођења медицинске документације; одговара за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; води евиденцију присутности на раду лекара; обавља и друге послове у оквиру руковођења и организовања рада Службе, као и послове своје специјалности; за свој рад одговара директору Центра.

02. Доктор медицине субспецијалиста

Обавља најсложеније дијагностичко -терапијске и консултативне послове из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; предлаже увођење нових медицинских метода и поступака; непосредно ради на стручном усавршавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; за свој рад одговара начелнику Службе.

03. Доктор медицине специјалиста на ендоскопији

Обавља све дијагностичко-терапеутске послове своје специјалности, са посебним освртом на ендоскопска испитивања (путем гастроскопије, дуоденоскопије, колоноскопије, ректоскопије и сл.); бави се ултразвучном дијагностиком обољења дигестивног тракта и врши биопсије гастроинтестиналног тракта, јетре, панкреаса и слично; за свој рад одговара начелнику Службе.

04. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Службе кроз дежурство или сменски рад под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику Службе.

05. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад, под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара начелнику Службе.

06. Виша медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама -главна медицинска сестра / техничар Службе

Организује, координира и врши надзор над радом медицинских сестара-техничара при Служби; , врши надзор здравствено-васпитног рада; врши надзор и контролу спровођења процеса здравствене неге и здравственог васпитања корисника; стара се о спровођењу кућног реда, требајуће и контролише дистрибуцију лекова и наркотика и води одговарајућу евиденцију о потрошњи истих; у сарадњи са главном медицинском сестром-техничарем Центра стара се о адекватном спровођењу обавезних периодичних прегледа и мера заштите на раду; врши контролу и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера: организује обављање прегледа корисника у оквиру других здравствених установа; материјално је задужена за основна средства и ситан инвентар и одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем

медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; води евиденцију о присуству на раду запослених мед.сестара-техничара и помоћног особља Службе; контролише исправност вођења медицинске документације; за свој рад одговара начелнику Службе.

07. Виша медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама

Обавља најсложеније послове дијагностичко – терапијске процедуре у складу са саржином рада Службе; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину; учествује у спровођењу здравствено – васпитног рада и едукује медицинске сестре и стара се о спровођењу хигијенско – епидемиолошких мера; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Службе.

08. Виши радиолошки техничар у интервентним процедурама

Обавља најсложеније дијагностичке процедуре у складу са садржајем рада Службе; води прописану медицинску документацију; обавезан је да при раду користи средства заштите од јонизујућег зрачења; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Службе.

09. Медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама

Обавља послове здравствене неге болесника и потребне терапијске процедуре, у складу са садржајем рада Службе; врши припрему болесника за дијагностичке процедуре; води медицинску документацију неопходну за увид у здравствени статус болесника; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Службе.

10. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе; одговара за тачност узетих података о стационарним и амбулантним пацијентима и евиденцији пружених здравствених услуга; благовремено доставља одговарајуће статистичке, дневне, и месечне извештаје стручним службама Центра, као и документацију за фактурисање услуга; врши наплату партиципације и осталих новчаних накнада у складу са законом; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Службе.

11. Спремачица

Ради на одржавању хигијене радних и помоћних просторија Службе; одржава хигијену санитарних просторија, избацује отпадни материјал, комунални и медицински отпад; води евиденцију о чишћењу просторија; за свој рад одговара главној медицинској сестри / техничару Службе.

XII - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ЕНДОСКОПИЈУ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Начелник Службе	3 010404	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Доктор медицине субспецијалиста	3 030117	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине специјалиста на ендоскопији	3 030317	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
05.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
06.	Виша мед сестра / техничар у интервентним процедурама -главна медицинска сестра – техничар Службе Медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама – главна медицинска сестра / техничар Службе	3 031312 3 032412	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
07.	Виша медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама	3 031312	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца;

			Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
08.	Виши радиолошки техничар у дијагностици	З 031701	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
09.	Медицинска сестра /техничар у интервентним процедурама	З 032412	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
10.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
11.	Спремачица	З 037001	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	3
доктор медицине специјалиста	0
доктор медицине на специјализацији	1
доктор медицине	0
виша медицинска сестра / техничар	1
средња медицинска сестра / техничар	9
референт за правне, кадровске и опште послове	0
спремачица	1
Укупно	15

XIII - СЛУЖБА ЗА ТРАНСФУЗИОЛОГИЈУ

Опис послова:

01. Начелник Службе

Организује и руководи процесом рада у оквиру Службе; предлаже план рада и стручног усавршавања здравствених радника Службе и одговоран је за њихово извршење; врши унутрашњу проверу квалитета стручног рада на нивоу Службе, као континуирану активност и збирни извештај о спроведеној провери доставља, тромесечно, Стручном савету Центра; одговоран је за праћење и увођење савремених дијагностичких процедура; одговара за едукацију запослених у складу са Планом стручног усавршавања; организује и води научно-истраживачки рад у оквиру Службе; контролише исправност вођења медицинске документације; одговара за хигијенско-епидемиолошку ситуацију; води евиденцију присутности на раду лекара; обавља и друге послове у оквиру руковођења и организовања рада Службе, као и послове своје специјалности; за свој рад одговара директору Центра.

02. Шеф одсека

Организује и координира стручни рад одсека; обавља послове своје струке из домена стечене специјализације; контролише исправност вођења медицинске документације у делу организационе јединице којом руководи; за свој рад одговара начелнику Службе.

03. Доктор медицине субспецијалиста у трансфузиологији

Обавља најсложеније из области своје струке и стечене субспецијализације и одговара за њих; прати и примењује најсавременија медицинска достигнућа у оквиру своје струке; стручно сарађује са Институтом за трансфузију крви и другим трансфузиолошким установама; суделује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води прописану медицинску документацију; за свој рад одговара начелнику Службе.

04. Доктор медицине специјалиста у трансфузиологији

Води послове организације и пријема давалаца крви; води послове припреме крви, крвних компоненти и продуката, као и конзервације крви; прати и примењује најсавременија медицинска достигнућа у оквиру своје струке; стручно сарађује са Институтом за трансфузију крви и другим трансфузиолошким установама; суделује у обучавању лекара на специјализацији и клиничких лекара; води прописану медицинску документацију; за свој рад одговара шефу одсека.

05. Доктор медицине на специјализацији

Обавља дијагностичко-терапијске и друге процедуре у складу са Програмом специјализације, под надзором лекара специјалисте; учествује у стручном раду Службе, кроз дежурство или сменски рад, под надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара шефу одсека.

06. Доктор медицине

Обавља послове своје струке кроз дежурство или сменски рад, под стручним надзором лекара специјалисте; за свој рад одговара шефу одсека.

07. Виши лабораторијски техничар у дијагностици - главни лабораторијски техничар Службе

Обезбеђује континуирани рад лабораторијских техничара за потребе ургентне дијагностике у току 24 часа, и континуирано обезбеђивање крви и крвних деривата; организује стручно усвршавање лабораторијских техничара; стара се о спровођењу хигијене радних просторија, стерилизације и исправности лабораторијског и другог прибора за рад Службе; води контролу потрошње приручне апотеке (прати потрошњу реагенса и осталог потрошног материјала) из домена рада трансфузиологије; материјално је задужен за основна средства и ситан инвентар и одговара за исправност истих; одговара за благовремено пријављивање потребе за корективним одржавањем медицинске опреме Служби за техничке и друге сличне послове; контролише исправност вођења медицинске документације; за свој рад одговара начелнику Службе.

08. Виши лабораторијски техничар у дијагностици - надзорни лабораторијски техничар одсека

Обезбеђује континуирани рад лабораторијских техничара за потребе ургентне дијагностике, у току 24 часа, и континуирано обезбеђивање крви и крвних деривата; стара се о спровођењу хигијене радних просторија, стерилизације и исправности лабораторијског и другог прибора за рад Одсека; води контролу потрошње приручне апотеке (прати потрошњу реагенса и осталог потрошног материјала) из домена рада трансфузиологије; материјално је задужен за основна средства и ситан инвентар и одговара за исправност истих; контролише исправност вођења медицинске документације; за свој рад одговара главни лабораторијски техничару Службе.

09. Виши лабораторијски техничар у дијагностици

Самостално и у сарадњи са лекаром специјалистом врши одређивање и проверу крвних група, РХ фактора, тестова за детекцију ХБС антигена и ХБС антитела и остале најсложеније послове из делокруга рада виших лабораторијских техничара; учествује у теренском раду на узимању крви и води рачуна о конзервацији, чувању и транспорту крви; ради на пропаганди и прикупљању добровољних даваоца крви; води медицинску документацију из делокруга свога рада; учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада и едукацији средњег медицинског особља; обавља и остале послове своје струке у оквиру сменског рада, по налогу надзорног лабораторијског техничара одсека, коме одговара за свој рад.

10. Лабораторијски техничар у дијагностици

Самостално или уз консултацију лекара врши уско специјализоване послове на одређивању крвних група АБО система и РХ фактора и остале послове у оквиру стечене специјализације; врши дистрибуцију крви и крвних деривата уз прописану евиденцију; ради са добровољним даваоцима крви у кабинету и на терену; за свој рад одговара надзорном лаб.техничару Одсека.

11. Перач лабораторијског посуђа

Обавља послове прања лабораторијског посуђа и осталог инвентара, санитарних и радних просторија Службе; за свој рад одговара главном лабораторијском техничару Службе.

XIII - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ТРАНСФУЗИОЛОГИЈУ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Начелник Службе	3 010404	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Шеф одсека	3 030126 3 030326	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Доктор медицине субспецијалиста у трансфузиологији	3 030126	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Субспецијалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару;
04.	Доктор медицине специјалиста у трансфузиологији	3 030326	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару
05.	Доктор медицине на специјализацији	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Одобрена специјализација; Знање рада на рачунару;
06.	Доктор медицине	3 030800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
07.	Виши лабораторијски техничар у -главни лабораторијски техничар Службе Лабораторијски техничар у трансфузиологији-главни лабораторијски техничар Службе	3 031900 3 032803	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
08.	Виши лабораторијски	3 031900	Високо образовање, у складу са

	техничар- надзорни лабораторијски техничар Одсека Лабораторијски техничар у трансфузиологији- надзорни лабораторијски техничар Одсека	3 032803	Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
09.	Виши лабораторијски техничар	3 031900	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
10.	Лабораторијски техничар у трансфузиологији	3 032803	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
11.	Перач лабораторијског посуђа	3 037300	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
доктор медицине субспецијалиста	1
доктор медицине специјалиста	1
доктор медицине на специјализацији	0
доктор медицине	0
виши лабораторијски техничар	3
лабораторијски техничар	10
перач лабораторијског посуђа	1
Укупно	16

XIV – СЛУЖБА ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ И ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ

Опис послова:

01. Руководилац Службе

Организује и координира рад Службе; предлаже директору Центра стратегију развоја Службе; учествује у изради извештаја о раду Службе; прати најновија научна достигнућа у области медицине и могућност имплементације истих у процес рада Центра; учествује у изради Плана стручног усавршавања за запослене у Центру; за свој рад одговара директору Центра.

02. Референт за правне, кадровске и административне послове

Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља и припрема документацију неопходну за израду аката из области научно-истраживачке и образовне делатности; прикупља податке за израду извештаја и анализа из односне области и врши техничку обраду истих; издаје одговарајуће потврде и уверења; води евиденције приправника и друге прописане евиденције и ажурира предметне податке у одговарајућим базама; за свој рад одговара шефу Одсека за континуирану медицинску едукацију.

**XIV – ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ
И ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ**

Ред. број	Назив радног места	Број изв.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац Службе	1	Z 010405	Високо образовање у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Специјалистички испит; Најмање пет година радног искуства у струци, након полагања спец.испита.
02.	Рефрент за правне, кадровске и административне послове	1	Г 010700	Средње образовање друштвеног или медицинског смера; Знање рада на рачунару.
	Укупно:	2		

Напомена: Од укупног броја запослених 1 извршилац (Руководилац Службе) приказан је у Управи Центра (помоћник директора за научно-истраживачку и образовну делатност).

XV – БОЛНИЧКА АПОТЕКА

Опис послова:

01. Начелник Апотеке

Руководи радом Болничке апотеке и одговара за целокупан стручни рад, односно организацију процеса рада у истој; предлаже и стара се о извршењу плана и програма рада Апотеке; предлаже начин снабдевања Апотеке лековима, санитарским и потрошним материјалом; доставља надлежним државним органима за медицинско снабдевање план увоза лекова, лабораторијског и потрошног материјала, материјала за хемодијализу, рентген-материјала, уз сагласност и дозволу истих; одговара за усаглашеност свих галенских и магистралних препарата, који се израђују у Апотеци са фармаколошким прописима; прати измене прописа о лековима и о истим обавештава организационе јединице Центра; одговара за инвентар лекова, санитарског и потрошног материјала о чему подноси извештај директору Центра; стара се о залихама лекова и санитарског материјала; контролише исправност вођења медицинске документације и одговоран је за попис инвентара Апотеке; учествује у припреми годишњег плана потрошње лекова, потрошног и санитарског материјала; учествује у припреми тендера за снабдевање лековима, потрошним и санитарским материјалом; припрема извештаје о потрошњи лекова, потрошног и санитарског материјала за надлежне државне органе; за свој рад одговара директору Центра.

02. Клинички фармаколог

Учествује у консултативим прегледима хоспитализованих пацијената у области фармакотерапије; учествује у раду конзилијума; израђује профилактичке и терапијске протоколе за употребу лекова у организационим јединицама Центра; врши контролу прописивања резервних антибиотика и праћење резистенције бактерија изолованих у организационим јединицама Центра; врши квантитативно праћење и извештавање директора о потрошњи лекова на нивоу Центра; врши квалитативну контролу (по пацијенту) поштовања смерница за прописивање лекова и испитивање прескрипционих навика на репрезентативним узорцима; пружа помоћ Етичком одбору Центра у области клиничког испитивања лекова, методолошку помоћ у клиничким истраживањима и помоћ око чувања и обраде података из области клиничког испитивања лекова; пружа информације о фармакотерапији код специјалних група (труднице, дојиље, деца, стари, болесници са инсуфицијенцијом јетре и бубрега, имунокомпромитовани и др.); учествује у проналажењу оптималних терапијских решења код неоптимизоване терапије; прати информације о нежељеним дејствима лекова, као и ток нежељеих дејства лекова; прати информације о могућим интеракцијама лекова; учествује у индивидуализацији дозирања антибиотика, антиепилептика, дикоксина, аналгетика, литијума и др. преко мерења концентрације лекова у плазми; пружа помоћ у области публикавања научних резултата, апликацији за научне пројекте у земљи и иностранству, дизајну и извођењу фармаколошких студија на хуманом материјалу *in vivo*; активно сарађује у организовању континуиране едукације и савремене фармакотерапије и обављању образовне делатности из области клиничке и медицинске фармакологије; за свој рад одговара начелнику Апотеке.

03. Фармацеут специјалиста

Обавља све послове из домена стечене специјализације; прати најновија сазнања из дате области; учествује у едукацији фармацеута на специјализацији; припрема и контролише издавање лекова, потрошног и санитарског материјала стационарним јединицама Центра; врши пријем и контролу приспелих лекова, потрошног и санитарског материјала уз помоћ фармацеутских техничара; води неопходну евиденцију о примљеним и издатим лековима у складу са законским прописима; оверава листе требовања лекова

које је издао стационарним радним јединицама Центра; за свој рад одговара начелнику Апотеке.

04. Фармацеут на специјализацији

Обавља све послове из области клиничке фармакологије, у оквиру Плана специјализације, под стручним надзором фармацеута специјалисте; припрема лекове, потрошни и санитетски материјал за издавање стационарним радним јединицама Центра; врши пријем и контролу приспелих лекова, потрошног и санитетског материјала уз помоћ фармацеутских техничара; води неопходну евиденцију о примљеним и издатим лековима у складу са законским прописима; оверава листе требовања лекова које је издао стационарним радним јединицама Центра; за свој рад одговара начелнику Апотеке.

05. Дипломирани фармацеут

Врши пријем и контролу приспелих лекова, потрошног и санитетског материјала уз помоћ фармацеутских техничара; припрема и контролише издавање лекова и осталог потрошног материјала стационарним радним јединицама Центра; води рачуна о року трајања лекова, потрошног и санитетског материјала; води неопходну евиденцију о примљеним и издатим лековима у складу са законским прописима; оверава листе требовања лекова који је издао стационарним јединицама Центра; даје потребне информације о новим лековима; прати паралелне лекове, у сарадњи са фармацеутом специјалистом, израђује магистралне препарате и галенске облике према захтевима одељења; води рачуна о роковима трајности лекова; оверава листе требовања лекова; за свој рад одговара начелнику Апотеке.

06. Виши фармацеутски техничар - Главни фармацеутски техничар

Организује, координира и контролише рад фармацеутских техничара и помоћног особља Апотеке; учествује у пријему и контроли пријема лекова, потрошног и санитетског материјала заједно са фармацеутом; учествује у контроли података унетих са требовања стационарних радних јединица Центра у компјутерски програм Болничке апотеке; организује стручно усавршавање фармацеутских техничара; стара се о спровођењу кућног реда у Апотеци; контролише и одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошке ситуације; материјално је задужен за основна средства и ситан инвентар који је у употреби у Апотеци и одговара за контролу исправности истог; контролише исправност вођења медицинске документације; води евиденцију о присутности на раду запослених; за свој рад одговара начелнику Апотеке.

07. Фармацеутски техничар

Ради на пријему и распоређивању лекова, потрошног и санитетског материјала у Болничкој апотеци; израђује галенске препарате под контролом дипломираног фармацеута; води неопходну евиденцију о примљеном и издатом санитетском и потрошном материјалу у складу са законским прописима; оверава листе требовања потрошног и санитетског материјала који је издао стационарним радним јединицама Центра; води рачуна о року трајања лекова, потрошног и санитетског материјала; учествује у пријему и распоређивању лекова у Апотеци; издаје дезинфекциона средства, санитетски и потрошни материјал организационим јединицама Центра; размарава хемикалије на мања паковања; разблажује дезинфекциона средства под контролом фармацеута; води неопходну евиденцију о примљеним и издатим лековима у складу са законским прописима; за свој рад одговара главном фармацеутском техничару Апотеке.

08. Рачуноводствени референт

Води и стара се о редовном ажурирању евиденције о материјалном и финансијском пословању Апотеке, доставља месечне и годишње извештаје о утрошку лекова и потрошног и санитетског материјала Одсеку књиговодства; за свој рад одговара главном фармацеутском техничару Апотеке.

09. Перач лабораторијског посуђа

Обавља послове прања лабораторијског посуђа и осталог инвентара, санитарних и радних просторија Апотеке; за свој рад одговара главном фармацеутском техничару Апотеке.

XV - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У БОЛНИЧКОЈ АПОТЕЦИ

Ред. број	Назив радног места	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Начелник Апотеке	3 010404	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
02.	Клинички фармаколог	3 030500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
03.	Фармацеут специјалиста	3 030500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Специјалистички испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци након полагања спец.испита.
04.	Фармацеут на специјализацији	3 031000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Знање рада на рачунару;
05.	Дипломирани фармацеут	3 031000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Лиценца; Стручни испит; Знање рада на рачунару;
06.	Виши фармацеутски техничар - главни фармацеутски техничар Болничке апотеке Фармацеутски техничар - главни фармацеутски техничар Болничке апотеке	3 032200 3 033000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите; Изузетно: Средње образовање мед.струке и најмање пет година радног искуства пре ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

07.	Фармацеутски техничар	3 033000	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
08.	Рачуноводствени референт	Г 020800	Средње образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Лиценца; Знање рада на рачунару; Најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.
09.	Перач лабораторијског посуђа	3 037300	Основно образовање, у складу са Каталогом радних места.

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
клинички фармаколог	0
фармацеут специјалиста	1
фармацеут на специјализацији	1
дипломирани фармацеут	1
виши фармацеутски техничар	0
фармацеутски техничар	3
рачуноводствени референт	2
перач лабораторијског посуђа	0
Укупно	8

XVI - СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ

01. Финансијско – рачуноводствени аналитичар - начелник Службе

Израђује економске анализе о финансијском пословању везано за ДСГ; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских питања из области ДСГ; израђује буџет трошковних центара и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката трошковних центара; даје стручна мишљења у вези са финансијским показатељима трошковних центара; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода трошковних центара; контролише усклађеност евиденција и стања медицинске и финансијске документације у складу са правилима ДСГ; иницира и организује активности на унапређењу квалитета и развоју информационог технологија; прати показатеље квалитета кроз координацију достаљања података и извештавање о показатељима квалитета; процењује усмереност ка усвојеним циљевима из планова; прати међусобно повезане процесе који су процедурално дефинисани и усклађује са акредитационим стандардима и критеријумима. Одговара за функционисање и стручни рад Службе. За свој рад одговара директору.

02. Координатор за контролу квалитета

Иницира и организује активности на унапређењу квалитета и развоју информационог технологија; прати показатеље квалитета кроз координацију достаљања података и извештавање о показатељима квалитета; процењује усмереност ка усвојеним циљевима из планова ; прати међусобно повезане процесе који су процедурално дефинисани и усклађује са акредитационим стандардима и критеријумима. Квантификује ефекат доступних података у оквиру пружене здравствене заштите као резултат примењених процеса у појединим организационим јединицама Центра (дијагностички сродне групе). Одговара за функционисање и стручни рад Одсека; за свој рад одговара начелнику Службе.

03. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте о финансијским питањима из области фактурисања услуга. Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа у области цена здравствених услуга и електронског фактурисања, за потребе финансијских и рачуноводствених послова у установи. Врши завршну контролу фактуре (генерисање фактуре из здравственог информационог система „Heliant) и анализу; обавља координацију са руководиоцима организационих јединица Центра, у погледу првостепеног и другостепеног оспорења електронске фактуре, анализу оспорења и обраду исправљених података; координира припрему и слање електронске фактуре; израђује извештаје, на основу електронске фактуре и фактура издатих кроз програм за фактурисање; врши координацију система фактурисања за услуге које пружа Центар лицима која нису осигураници РФЗО-а, за клиничке студије на основу примљених захтева и остале немедицинске услуге; податке из електронске фактуре доставља Одељењу за економско-финансијске послове; за свој рад одговара начелнику Службе.

04. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Учествоје у реализацији стручних анализа, прикупља информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским питањима из области фактурисања услуга и електронске фактуре; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; учествује у формирању и спровођењу методологије рада трошковних центара на нивоу Установе; врши анализу и контролу трошкова трошковних центара и финансијско извештавање у вези са тим; учествује у завршној контроли електронске фактуре (генерисање фактуре из здравственог информационог система „Heliant) и анализи исте; врши контролу података у информационом систему, унетих за генерисање електронске фактуре; анализира оспорења електронске фактуре и обрађује исправљене податке; врши фактурисање за услуге које пружа Центар лицима која нису осигураници РФЗО-а, за клиничке студије на основу примљених захтева и остале немедицинске услуге; за свој рад одговара начелнику Службе.

05. Службеник у истраживањима

Врши прикупљање, контролу, припрему и слање статистичких извештаја из домена пословања Центра, за потребе Градског завода за јавно здравље Београд; врши контролу података у информационом систему, унетих за генерисање електронске фактуре; анализу оспорења електронске фактуре и обраду исправљених података, анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања; пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања; за свој рад одговара начелнику Службе.

06. Софтвер инжењер

Учествоје у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; израђује пословне апликације; спроводи функционално тестирање пословних апликација; формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства; прати и подешава параметре информатичке структуре; спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а које се користе у пословним апликацијама; води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; врши контролу обрађених података; за свој рад одговара начелнику Службе.

07. Финансијско рачуноводствени аналитичар

Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; обезбеђује примену закона из области рада; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области плана рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; прикупља, сређује и обрађује податке о свим елементима извршених здравствених услуга; припрема податке и планска документа за

израду Плана рада; одговара за благовремено достављање планских докумената; за свој рад одговара начелнику Службе.

08 Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; води здравствену статистику и одговарајуће статистичке извештаје, у предвиђеним роковима, доставља надлежним органима; припрема месечне извештаје из специјалистичких служби, контролише их и обрађује; учествује у припреми података за планска документа за израду Плана рада; обрађује податке о броју запослених, њиховој квалификационој структури. За свој рад одговара начелнику Службе.

09. Техничар одржавања информационих система и технологија

Врши постављање рачунарске мрежне опреме; реализује умрежавање рачунарске опреме; одржава, конфигурише, надограђује и надзире рад рачунарске и активне и пасивне мрежне опреме; врши одржавање излаза на интернет мрежу, као и локалне мреже Центра, одржавање, инсталацију, подешавање и основно сервисирање рачунара у Центру; врши основну надоградњу програма и програмских пакета; у случају потребе даје инструкције и савете за примену нових програма запосленима у Центру; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције; за свој рад одговара начелнику Службе.

**XVI - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ,
ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ**

Ред. број	Назив радног места	Број изв.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар - начелник Службе	1	Г 020200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства
02.	Координатор за контролу квалитета	0	3 020902	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства.
03.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства.
04.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства.
05.	Службеник у истраживањима	1	Г 080700	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства.
06.	Софтвер инжењер	4	Г 040500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства.
07.	Финансијско рачуноводствени аналитичар	1	Г 020200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три година радног искуства.
08.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства
09	Техничар одржавања информационих система и технологија	1	Г 041400	Средње образовање; Знање рада на рачунару
	Укупно:	11		

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

XVII – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

01. Руководилац правних, кадровских и административних послова – Правни заступник - начелник Одељења

Организује, руководи и координира рад Одељења; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; прати и проучава законске прописе и о истим обавештава директора Центра; стара се о примени законских прописа и општих аката Центра; врши правну обраду уговора и других правних аката у оквиру пословања Центра и одговара за њихову правну ваљаност; врши правну обраду материјала из надлежности Управног и Надзорног одбора Центра; заступа интересе Центра у судским поступцима пред органима управе и другим државним органима и организацијама у оквиру свих области позитивног права; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; за свој рад одговара директору Центра.

02. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Правни заступник шеф кадровских послова

Организује и координира рад Одсека; прати и проучава законске и друге прописе из области радног права и стара се о њиховој благовременој примени; заступа интересе Центра пред судовима, органима управе и другим државним органима и организацијама у оквиру свих области позитивног права; даје стучну подршку у процесу формирања планова рада; за свој рад одговара начелнику Одељења.

03. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Прати и проучава законске и друге прописе од значаја за делатност Центра; израђује нацрте општих и појединачних аката; врши правну обраду уговора и других правних аката у оквиру пословања Центра и одговара за њихову правну ваљаност; за свој рад одговара начелнику Одељења; осталог, и послове заштитника пацијентових права, у складу са позитивним прописима.

04. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – шеф Одсека општих послова

Организује и координира рад архиве-писарнице Центра, односно других општих послова које, за потребе Центра, обавља Одељење за правне, кадровске и опште послове; непосредно се стара о електронској обради архивске документације, вођењу архивске књиге, излучивању регистратурског материјала коме је истекао рок чувања и, у том смислу, редовно контактира са Архивом града Београда; за свој рад одговара начелнику Одељења.

05. Самостални правни сарадник

Води све административно - техничке послове везане за заснивање, престанак радног односа, као и кретање запосленог у току радног односа; обавља све административне послове у вези волонтерског рада у оквиру Центра; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; за свој рад одговара шефу Одсека кадровских послова.

06. Правни сарадник

Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; учествује у изради потврда и уверења из радних односа; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; води и ажурира персоналне досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву кроз одјаву запослених код надлежних органа; даје потребне извештаје из домена кадровских евиденција; за свој рад одговара шефу Одсека кадровских послова.

07. Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља све административне послове у оквиру канцеларијског пословања; стара се о пријему и отпремању поште, о уредном и благовременом завођењу аката у деловодник, као и о дистрибуцији истих надлежним организационим јединицама у Центру и ван њега; за свој рад одговара шефу Одсека општих послова.

08. Референт за правне, кадровске и административне послове

Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података; пружа подршку у припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; за свој рад одговара начелнику Одељења.

09. Референт за правне, кадровске и административне послове

Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; врши прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; за свој рад одговара шефу Одсека кадровских послова.

10. Курир

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; за свој рад одговара шефу Одсека општих послова.

XVII - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Ред. број	Назив радног места	Број изв.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац правних, кадровских и административних послова - Правни заступник начелник Одељења	1	Г 010100 Г 010300	Високо образовање из области права, у складу са Каталогом радних места; Правосудни испит; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства.
02.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Правни заступник шеф Одсека кадровских послова	1	Г 010300	Високо образовање из области права, у складу са Каталогом радних места; Правосудни испит; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства.
03.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	0	Г 010400	Високо образовање из области права, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару.
04.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - шеф Одсека општих послова	1	Г 010400	Високо образовање из области друштвених наука, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства.
05.	Самостални правни сарадник	2	Г 010500	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства на кадровским пословима.
06.	Правни сарадник	1	Г 010600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Средње образовање и најмање пет година радног искуства на кадровским пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару.
07.	Референт за правне, кадровске административне послове и	2	Г 010700	Средње образовање друштвеног смера; Знање рада на рачунару.
08.	Референт за правне, кадровске административне послове и	1	Г 010700	Средње образовање; Знање рада на рачунару;

09	Референт за правне, кадровске административне послове н	0	Г 010700	Средње образовање; Знање рада на рачунару;
10.	Курир	2	Г 060200	Средње образовање; Знање рада на рачунару; Изузетно: Основно образовање и најмање три године радног искуства на тим пословима, до ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места.
	Укупно:	11		

XVIII – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

01. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - начелник Одељења

Организује, руководи, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; координира и контролише праћење реализације уговора и правилност извештавања у складу са интерним актима; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; 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; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; информише органе управљања, по периодичним обрачунима и завршном рачуну, и одговоран је за њихову благовремену доставу надлежним институцијама; за свој рад одговара директору Центра.

02. Финансијско – рачуноводствени аналитичар

Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; примену закона из области рада; планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет у учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; за свој рад одговара начелнику одељења.

03. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Прати извршење уговора и сачињава извештаје у складу са интерним актима; припрема податке, пружа подршку у изради финансијских планова и прати реализацију истог; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим

питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; води евиденцију о роковима доспелости обавеза; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне евиденције и исте усаглашава са главном књигом; прати усаглашавање потраживање и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; припрема извештаје из области рада; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању – завршног рачуна; за свој рад одговара шефу Одсека финансијске оперативе.

04. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Прати извршење уговора и сачињава извештаје у складу са интерним актима; припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; припрема извештаје из области рада; прати усклађивање плана рада и финансијских планова. За свој рад одговара шефу рачуноводства

05. Пројектант информационих система и програма

Спроводи функционално тестирање пословних апликација за финансијско – рачуноводствене послове; планира обраду финансијско – рачуноводствених послова који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; тестира програмске целине по процесима; анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој финансијско – рачуноводственог информационог система; учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са осигурањем имовине и запослених Центра; води евиденцију обављених поправки медицинске и немедицинске опреме у сврху наплате накнаде из осигурања; врши пријављивање штета друштву за осигурање; одговоран је за благовремено прибављање, комплетирање и достављање документације која је неопходна за рефундацију штете настале дешавањем осигураног случаја; прати законске прописе из области осигурања и реализацију уговора по основу осигурања имовине и лица; за свој рад одговара Руководиоцу финансијско – рачуноводствених послова – начелнику Одељења

06. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – шеф Одсека финансијске оперативе

Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката из области делокруга рада; организује и координира рад Одсека; непосредним извршиоцима додељује послове на рад и пружа упутства и потребну стручну помоћ; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању из области делокруга рада; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; врши свакодневну контролу рада главне благајне; стара се о тачној и ажурној ликвидацији улазних рачуна са аспекта рачунске и формалне контроле; води евиденцију о роковима доспелости обавеза; одговоран је за благовремену предају прописаних пореских пријава и образаца из области обрачуна и исплата плата, накнада и других личних примања; за свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

07. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; прима листе евиденције и друге податке о присутности запослених на раду у Центру; одговара за тачност извршених обрачуна и поштовање рокова; врши обуставе из зараде запослених (кредити, разни доприноси, чланарине и сл.); води евиденцију о потрошачким кредитима; издаје потврде запосленима о исплаћеним платама и накнадама и води евиденције о издатим потврдама; за свој рад одговара шефу Одсека финансијске оперативе.

08. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање везано за основна средства и ситан инвентар; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; води књигу основних средстава и ситног инвентара; књижи све промене на основним средствима – ситном инвентару и додељује инвентарне бројеве; књижи утрошак ситног инвентара; врши усклађивање књиговодственог и пописног стања основних средстава и ситног инвентара; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле из делокруга свог рада; за свој рад одговара шефу рачуноводства.

09. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Врши пријем, контролу и груписање евиденција и других података о присутности запослених на раду; учествује у изради обрачуна зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада и одговара за њихову тачност; прати измиривање пореских обавеза везано за плате и накнаде; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја везано за плате и накнаде плата, обрађује податке и израђује статистичке табеле из делокруга свога рада; за свој рад одговара шефу Одсека финансијске оперативе.

10. Благајник

Води благајну и прописану благајничку евиденцију; прима све врсте уплата по основу обављања делатности Центра; врши готовинске исплате запосленима по основу обрачунатих плата, накнада и осталих личних примања; води законом прописану помоћну књиговодствену евиденцију и одговоран је за њихову суштинску и формалну исправност; врши евиденцију промета преко фискалне касе за оне услуге за које је то законом прописано; води евиденцију прописану Законом о фискалим касама; врши предају наплаћене готовине на подрачуне Центра; чува готов новац и хартије од вредности у сефу благајне; за свој рад одговара шефу Одсека финансијске оперативе

11. Ликвидатор

Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; прима и дневно ажурно евидентира, у књизи улазних рачуна, рачуне и друга документа која по закону служе као рачун; врши контролу формалне и рачунске исправности свих докумената; пише вирманске налоге за све врсте плаћања и одговоран је за њихову суштинску исправност; за свој рад одговара шефу Одсека финансијске оперативе

12. Шеф рачуноводства

Организује и координира рад Одсека; непосредним извршиоцима додељује послове и пружа упутства и потребну стручну помоћ; стара се о дневној ажурности књижења и сам књижи сложене промене; прати и проучава законске прописе из области буџетског рачуноводства; одговоран је за израду и начин евидентирања пословних промена исказаних у периодичним обрачунима и завршном рачуну Центра; проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и

евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; за свој рад одговара начелнику одељења.

13. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања;

проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема документацију и врши усаглашавање потраживања и обавеза са РФЗО;

врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; одговара за тачност сврставања пословне промене по контима прописаним контним планом за буџетске кориснике; за свој рад одговара шефу рачуноводства

14. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши усаглашавање потраживања и обавеза са добављачима и купцима најмање једном годишње; срањује аналитичку евиденцију са контима главне књиге; одговоран је за ажурност и тачност прокњижених пословних промена; за свој рад одговара шефу рачуноводства

15. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; дневно ажурно врши књижења набавке и утрошака лекова, санитетског и медицинског потрошног материјала, канцеларијског материјала, техничког материјала, средстава за одржавање хигијене и намирница намењених за исхрану пацијената; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; срањује аналитичку евиденцију са контима главне књиге; врши усклађивање књиговодственог и пописаног стања лекова, санитетског и медицинског потрошног материјала, канцеларијског материјала, техничког материјала, средстава за одржавање хигијене и намирница намењених за исхрану пацијената; одговоран је за ажурност и тачност прокњижених пословних промена; за свој рад одговара шефу рачуноводства

16. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, везано за примљене донације; води књигу основних средстава и ситног инвентара; књижи све промене на основним средствима - ситном инвентару и додељује инвентарне бројеве; књижи утрошак ситног инвентара; врши усклађивање књиговодственог и пописаног стања основних средстава и ситног инвентара; за свој рад одговара шефу рачуноводства.

17. Службеник за јавне набавке – шеф Одсека за јавне набавке и комерцијалу

Организује, координира рад Одсека; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада; за свој рад одговара начелнику Одељења.

18. Службеник за јавне набавке

Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; за свој рад одговара шефу Одсека за јавне набавке.

19. Референт за јавне набавке

Припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама; за свој рад одговара шефу Одсека за јавне набавке

20. Комерцијалиста

Проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.

врши набавке добара на основу писмених и одобрених налога одговорних лица и прикупља понуде по налогу и инструкцијама руководиоца послова јавних набавки; води евиденцију о свим пристиглим робним донацијама и о томе обавештава надлежне; контролише квалитет и квантитет пристигле робе у магацин као и основних средстава који се испоручују директно на одељења и писмено задужује одговорно лице; за свој рад одговара шефу Одсека за јавне набавке

21. Магационер / економ

Прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; за свој рад одговара шефу Одсека за јавне набавке

22. Помоћни радник

Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; обавља помоћне послове везане за складиштење магацинске робе; стара се о одржавању чистоће у магацинском простору; обавља и друге помоћне послове у магацину, за свој рад одговара шефу Одсека за јавне набавке.

XVIII – ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број изв.	Број изв.	Број изв.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова – Начелник одељења	1	Г 020100	Високо образовање економског смера, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства на руководећим пословима у финансијама и рачуноводству.
02.	Финансијско – рачуноводствени аналитичар	0	Г 020200	Високо образовање економског смера, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару;
03.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање економског смера, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару;
04.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020500	Високо образовање економског смера, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару;
05.	Пројектант информационих система и програма	1	Г 040300	Високо образовање економског смера, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару; Најмање три године радног искуства
06.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – шеф Одсека финансијске оперативе	1	Г 020600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства
07.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	3	Г 020600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Изузетно: Средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

				Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства
08.	Референт за финасијско рачуноводствене послове		Г 020800	Средње образовање; Знање рада на рачунару
09	Референт за финасијско рачуноводствене послове		Г 020800	Средње образовање; Знање рада на рачунару
10.	Благајник	1	Г 020900	Средње образовање; Знање рада на рачунару
11.	Ликвидатор	1	Г 020800	Средње образовање; Знање рада на рачунару
12.	Шеф рачуноводства	1	Г 020700	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Најмање три године радног искуства Изузетно: Средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару.
13.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1	Г 020600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Најмање три године радног искуства Изузетно: Средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару.
14.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1	Г 020600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Најмање три године радног искуства Изузетно: Средње образовање и најмање две година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару.
15.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	2	Г 020600	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Најмање три године радног искуства Изузетно:

				Средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места; Знање рада на рачунару.
16.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1	Г 020800	Средње образовање; Знање рада на рачунару
17.	Службеник за јавне набавке - шеф одсека за јавне набавке и комерцијалу	1	Г 030100	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит за службеника јавних набавки; Знање рада на рачунару Најмање пет година радног искуства
18.	Службеник за јавне набавке	1	Г 030200	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит за службеника јавних набавки; Знање рада на рачунару Најмање три године радног искуства
19.	Референт за јавне набавке	1	Г 030400	Средње образовање; Знање рада на рачунару; Стручни испит за службеника јавних набавки;
20.	Комерцијалиста	1	Г 030500	Средње образовање; Знање рада на рачунару
21.	Магационер / економ	3	Г 030700	Средње образовање; Знање рада на рачунару
22.	Помоћни радник	1	Г 092200	Основно образовање
	Укупно:	22		

Напомена: Од укупног броја запослених 1 извршилац (Начелник одељења) приказан је у Управи Центра (помоћник директора за финансијске послове)

XIX – СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

01. Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања - начелник Службе

Руководи и одговара за целокупан рад Службе; 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; координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке; за свој рад одговара директору Центра.

02. Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

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 запослених са којима заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система: термотехничких – вентилација и климатизација (чилери, клима коморе, клима системи), централно грејање са котларницама; систем развода медицинских гасова по објектима са подстаницама 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 поменутих техничких система укључујући и лифтове и агрегате и контролу активности одржавања; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама и докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка; требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне – демонтиране делове и документацију; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; за свој рад одговара начелнику Службе.

03. Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталације техничких система: термотехничких – вентилација и климатизација (чилери, клима коморе, клима системи), централно грејање са котларницама; систем развода медицинских гасова по објектима са подстаницама; лифтова, агрегата и припрема предлог радова; организује и усмерава израду техничке документације; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката; припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објеката, опреме и инсталација; организује припрему и припрема стручну документацију; припрема техничке спецификације за набавке; анализира захтеве и дефинише пројектне задатке у вези са инвестиционим одржавањем; обавља потребне анализе и израђује извештаје из домена радног места; за свој рад одговара начелнику Службе.

04-. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности – шеф Одсека за заштиту од пожара

Организује и координира рад Одсека у складу са законским прописима; одговоран је за организовање превентивних мера заштите од пожара и физичко-техничко обезбеђење имовине и лица и, у том смислу, припрема предлог Правила и Плана заштите од пожара, Програма обуке запослених и других општих аката из односне области; обавља и друге послове из делокруга предметног реферата у складу са налазима инспекцијских и других државних органа; разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара; за свој рад одговара начелнику Службе

05. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности

У складу са законским прописима ради на пословима планирања, припрема за одбрану, израђује и ажурира извод из Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, на основу процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа; Плана функционисања цивилне заштите; Одлуке о ратној организацији и систематизацији радних места за рад у ванредном и ратном стању; припремама за обучавање и оспособљавање запослених за рад у ванредним ситуацијама кроз вежбе, тренинге, предавања; сарађује са надлежним градским и општинским органима за послове одбране и ванредних ситуација, регионалним центрима Министарства одбране и Министарства унутрашњих послова, организацијом Црвеног Крста Београда и Ватрогасним савезом; за свој рад одговара директору Центра.

06. Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду – шеф Одсека

Прати све законске прописе из области безбедности и здравља на раду и управљање медицинским отпадом; израђује предлоге нормативних аката које ове области регулишу у Центру; предлаже директору поступке, организује и прати спровођење мера и задатака утврђених нормативним актима, законским прописима и од стране надлежне инспекције; обавља све послове из области безбедности и здравља на раду дефинисане Законом о безбедности и здравља на раду и Правилником у својству одговорног лица; организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду; организује и врши надзор над поступцима управљања медицинским отпадом у складу са законом; припрема шестомесечни и годишњи извештај за директора; за свој рад одговара директору Центра.

07. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; координира сарадњу са службом медицине рада; за свој рад одговара директору Центра.

08. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

У складу са законским прописима ради на пословима радне и материјалне обавезе, води картотеку обвезника радне обавезе и цивилне заштите; пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара као и за обучавање и оспособљавање запослених за рад у ванредним ситуацијама кроз вежбе, тренинге, предавања; води евиденцију предмета и аката из области одбране и ванредних ситуација који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна; обавља послове правилног складиштења цивилне заштите и друге опреме; за свој рад одговара начелнику Службе.

09. Технички секретар

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе; стара се о пријему и дистрибуцији поште; за свој рад одговара начелнику Службе.

10. Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – шеф Одсека за текуће одржавање

Организује послове и координира рад у Одсеку; учествује у изради планова редовног и текућег одржавања објеката, постројења и опреме; прати извршење радних задатака из свог делокруга; стара се о несметаном и правилном раду свих постројења, уређаја и

апарата; води рачуна о поштовању техничких прописа у току рада; за свој рад одговара начелнику Службе.

11. Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – шеф Одсека за централно грејање и снабдевање медицинским гасовима

Организује послове и координира рад у Одсеку; обавља стручне и техничке послове одржавања (механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама); врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; припрема потребну документацију за поступак набавке; за свој рад одговара начелнику Службе.

12. Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – пословођа групе за медицинске гасове

Организује послове и непосредно руководи радом групе за медицинске гасове; води евиденцију техничких прегледа гасних станица: одговара за средства и опрему гасних станица; води евиденцију сервисирања опреме и разводне мреже; за свој рад одговара шефу Одсека за централно грејање и снабдевање медицинским гасовима.

13. Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
Води техничку документацију за Службу, везану за извођење грађевинско-занатских радова; учествује у изради планова редовног одржавања објеката и инсталација; архивира пројектно-техничку документацију; припрема техничку документацију за прибављање услова и сагласности одређених институција; ради на припреми потребне документације везане за уговарање појединих радова; снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради премера радова и уградња опреме; припрема потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; припрема инвестиционо – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; за свој рад одговара начелнику Службе.

14. Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
Ради на редовном одржавању електро-инсталација и уређаја Центра, који за погон користе електричну енергију; код израде нових и замене дотрајалих инсталација одређује начин израде и одговоран је за квалитет извршеног рада; материјално је задужен за основна средства и ситан инвентар у радионици; пружа подршку у изради премера радова на електро инсталацијама и уградње одговарајуће опреме; анализира шараметре рада и обавља дијагнозу узорка мањих кварова електро инсталација и опреме врши механичарске послове на превентивним одржавању, демонтажи, монтажи, ремонту и поправкама; за свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

15. Санитарно – еколошки техничар

Организује и непосредно руководи процесом раздвајања медицинског отпада на месту стварања, надзор над унутрашњим транспортом истог, и документацијом о току отпада; припрема план управљања отпадом Центра; израђује предлог потребе за адекватно увођење система управљања отпадом; ради на постизању оптималне превенције, минимизације и економичности отпада; организује обуке за запослене за унапређење вештина и знања у домену управљања инфективним отпадом; за свој рад одговара начелнику Службе.

16. Техничар за прање и хемијско чишћење

Прима и класификује рубље за прање и контролише квалитет функција прања; отпрема чисто рубље организационим јединицама и води евиденцију о истом; за свој рад одговара шефу Одсека.

17. Домар / Мајстор одржавања

Ради на редовном одржавању једноставнијих уређаја и медицинских апарата према Плану одржавања; утврђује кварове и отклања исте. За свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

18. Домар / Мајстор одржавања

Ради на редовном одржавању уређаја и апарата у оквиру водоинсталатерске струке, према Плану одржавања; утврђује кварове, отклања их и одговара за благовремену и квалитетну поправку. За свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

19. Домар / Мајстор одржавања

Обавља молерско-фарбарске послове у оквиру објеката Центра, према Плану одржавања; за свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

20. Домар / Мајстор одржавања

Одржава возила возног парка у исправном стању; врши све преправке и поправке механичких кварова и свакодневно брине о техничкој исправности возила, према Плану одржавања; за свој рад одговара диспечеру – шефу Одсека транспортних услуга.

21. Домар / Мајстор одржавања

Самостално рукује комплетним постројењима у котларницама; контролише загрејаност просторија по објектима; развод топле воде до потрошача, као и рад свих мерних и регулационих инструмената, према Плану одржавања; за свој рад одговара шефу Одсека за централно грејање и снабдевање медицинским гасовима.

22. Домар / Мајстор одржавања

Обавља све послове своје струке у станици гасних развода, према Плану одржавања; за свој рад одговара пословођи групе за медицинске гасове.

23. Кројач

Обавља послове кројења, шивења и крпљења болничке одеће и постелног рубља; одговара за квалитет извршеног посла, као и количину утрошеног материјала који се користи у раду; за свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

24. Диспечер – шеф Одсека транспортних услуга

Организује послове и непосредно руководи радом возача; води евиденцију о техничким прегледима и регистрацији возила; оверава путне налоге возача и гарантује техничку исправност возила; предлаже распоред рада возача; за свој рад одговара начелнику Службе.

25. Возач

Рукује моторним возилима Центра према прописима о управљању моторним возилима; контролише исправност возила, обавља мање интервенције-поправке на возилу и уговара поправке у сервисним радионицама; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; за свој рад одговара шефу Одсека транспортних услуга.

26. Виши нутрициониста – дијететичар шеф Одсека исхране

Организује и координира процес рада у Одсеку; одговара за спровођење налога инспекцијских служби и других надлежних органа који врше санитарни надзор над процесом пријема и дистрибуције хране; одговара за примену хигијенско-техничких мера и мера безбедности и здравља на раду; за свој рад одговара начелнику Службе.

27. Виши нутрициониста - дијететичар

Саставља јеловнике за исхрану болесника, у складу са стручним инструкцијама лекара; контролише квалитет, количину и структуру припремљене хране у складу са одговарајућим стандардима; контролише хигијенску исправност намирница; за свој рад одговара шефу Одсека.

28. Ватрогасац

Контролише и врши надзор на постројењима, уређајима и инсталацијама; одржава ватрогасну опрему и средства заштите од пожара у исправном стању; врши свакодневну контролу просторија и круга Центра; за свој рад одговара шефу Одсека.

29. Портир / Чувар

Врши пријем странака и даје потребна обавештења; надгледа улазак и излазак лица у болнички круг; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; обезбеђује објекат, запослене и друга лица; за свој рад одговара шефу Одсека.

30. Оператер у контакт центру

Успоставља телефонску везу за потребе запослених; евидентира и прослеђује позиве; рукује телефонском централом и другим средствима веза Центра; стара се о исправном функционисању централе, и, у случају квара, обавезан је да хитно позове овлашћене сервисере; за свој рад одговара шефу Одсека.

31. Помоћни радник

Обавља физичке послове утовара – истовара боца за медицинске гасове; послове при преносу и транспорту лекова, медицинских средстава, потрошног материјала и других врста роба, као и болничког инвентара; за свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

32. Помоћни радник

Прима инфективни отпад и пратећу документацију; води протокол – евиденције о пријему и стерилизацији отпада; врши контролу улазног отпада у погледу исправности амбалаже, ознаке и сл.; врши евидентирање порекла увозног отпада и мерење тежине истог; врши припрему отпада за третирање; третира улазни инфективни отпад укључивањем аутоклава; ради на аутоклаву и дробилици; врши документовање процеса третирања и одлагања третираног отпада, који је спреман за дефинитивно уклањање; врши чишћење и дезинфекцију интерне транспортне опреме (колица и сл.), као и зоне третирања, одржава логистичку опрему (контејнери, колица, вага и опрему за третирање отпада); за свој рад одговара шефу Одсека за текуће одржавање.

33. Помоћни радник

Обавља помоћне, физичке послове при дистрибуцији хране из доставног возила кетеринг службе у простор за дистрибуцију хране, као и из истог простора ка организационим јединицама као и достављање празних судова у дистрибутивни простор; одржава хигијену простора и возила за дистрибуцију хране; за свој рад одговара вишем нутриционисти – дијететичару, шефу Одсека исхране.

34. Спремачица

Одржава чистоћу просторија које користи Служба за техничке и друге сличне послове; за свој рад одговара начелнику Службе

XIX - ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Број изв.	Назив радног места	Број извр.	Шифра радног места	Врста стручне спреме / ниво образовања Посебни услови
01.	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања - начелник Службе	1	Г 050100	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит из области противпожарне заштите; Знање рада на рачунару. Најмање пет година радног искуства.
02.	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	Г 050201	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит за рад и руковање на унутрашњој гасној инсталацији; Знање рада на рачунару. Најмање једна година радног искуства
03.	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	2	Г 050201	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару.
04.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности – шеф Одсека за заштиту од пожара	1	Г 051000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит из области противпожарне заштите; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.
05.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	1	Г 051000	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.
06.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду – шеф Одсека		Г 050900	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Знање рада на рачунару. Стручни испит из области рада; Најмање пет година радног искуства.
07.	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1	Г 051100	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит из области безбедности и здравља на раду; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства на пословима БЗР.
08.	Референт за заштиту, безбедност и здравље	1	Г 051200	Средње образовање; Стручни испит из противпожарне

	на раду			заштите; Знање рада на рачунару.
09.	Технички секретар	1	Г 011000	Средње образовање; Знање рада на рачунару.
10.	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – шеф Одсека за текуће одржавање	1	Г 050300	Средње образовање техничке струке; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.
11.	Техничар инвестиционог техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – шеф Одсека за централно грејање и снабдевање медицинским гасовима	1	Г 050300	Средње образовање електро струке; Стручни испит за рад са судовима под притиском; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.
12.	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме – пословођа групе за медицинске гасове	1	Г 050300	Средње образовање машинске струке; Стручни испит за рад са судовима под притиском; Знање рада на рачунару..
13.	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	1	Г 050300	Средње образовање; Знање рада на рачунару;
14.	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	1	Г 050300	Средње образовање; Знање рада на рачунару; Најмање једна година радног искуства на пословима одржавања електро инсталација
15.	Санитарно – еколошки техничар	1	З 032700	Средње образовање; Завршен програм обуке за управљање медицинским отпадом; Знање рада на рачунару; Најмање две године радног искуства
16.	Техничар за прање и хемијско чишћење	1	Г 091700	Средње образовање; Знање рада на рачунару.
17.	Домар / Мајстор одржавања	1	Г 050401	Средње образовање.
18.	Домар / Мајстор одржавања	2	Г 050401	Средње образовање.

19.	Домар / Мајстор одржавања	1	Г 050401	Средње образовање.
20.	Домар / Мајстор одржавања	1	Г 050401	Средње образовање; Возачка дозвола „Б“ категорије
21.	Домар / Мајстор одржавања	8	Г 050401	Средње образовање; Стручни испит за рад са судовима под притиском
22.	Домар / Мајстор одржавања	3	Г 050401	Средње образовање; Стручни испит за рад са судовима под притиском
23.	Кројач	1	Г 091400	Средње образовање кројачке струке.
24.	Диспечер – шеф Одсека транспортних услуга	1	Г 060100	Средње образовање техничке струке; Возачка дозвола „Б“ категорије; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.
25.	Возач	9	Г 060302	Средње образовање техничке струке; Возачка дозвола „Б“ категорије.
26.	Виши нутрициониста – дијететичар шеф Одсека исхране	1	3 031800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.
27.	Виши нутрициониста – дијететичар	2	3 031800	Високо образовање, у складу са Каталогом радних места; Стручни испит; Знање рада на рачунару.
28.	Ватрогасац	9	Г 051300	Средње образовање техничког смера; Стручни испит из противпожарне заштите.
29.	Портир / Чувар	8	Г 051601	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима пре ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места
30.	Оператер у контакт центру	5	Г 090400	Средње образовање.
31.	Помоћни радник	7	Г 092200	Основно образовање.
32.	Помоћни радник	1	Г 092200	Основно образовање.
33.	Помоћни радник	5	Г 092200	Основно образовање.
34.	Спремачица	0	Г 091901	Основно образовање.
	Укупно:	81		