



Број: 29-3167/2017
Датум: 21. јун 2017. год.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члан 16. тачка 6. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“, Сомбор, Сомбор, број 03-388 од 26.02.2009. године, вршилац дужности директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор, дана 21. јун 2017. године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ „ДР РАДИВОЈ СИМОНИВИЋ“ СОМБОР**

Члан 1.

У члану 8. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, после тачке 1.15 додаје се тачка 1.16. која сада гласи: „Одсек за интервентну кардиологију“.

Члан 2.

У члану 8. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, после тачке 10.4. додаје се тачка 10.5. која сада гласи: „Одсек за ендокринологију“.

Члан 3.

У члану 8. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка VIII. те она сада гласи: „КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ“.

Члан 4.

У члану 8. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 29. те она сада гласи: „КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ

- 29.1. Директор Опште болнице
- 29.2. Заменик директора Опште болнице
- 29.3. Помоћник директора за медицинска питања
- 29.4. Помоћник директора за организацију здравствене службе
- 29.5. Помоћник директора за економско – финансијске послове
- 29.6. Помоћник директора за опште правне и кадровске послове
- 29.7. Помоћник директора за техничке послове
- 29.8. Главна сестра Опште болнице“.

Члан 5.

У члану 8. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 32.3. која од сада гласи: „Одсек кухиње, вешераја и магацинског простора“.

Члан 6.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 1. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

1. ИНТЕРНО ОДЕЉЕЊЕ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Гастроентеролошки одсек 2. Кардиолошки одсек 3. Одсек за неинвазивну кардиолошку дијагностику	1.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из интерне медицине или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране интерне медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука.	VII 2
4. Одсек за интензивну терапију кардиолошких болесника 5. Одсек за нефрологију и перитонеумску дијализу	1.2. Лекар специјалиста интерниста - шеф одсека	14	Медицински факултет, положен специјалистички испит из интерне медицине или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране интерне медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука	VII 2
6. Одсек за дијализу са дневном болницом 7. Ендокринолошки одсек	1.3. Лекар специјалиста интерниста	4	Медицински факултет, положен специјалистички испит из интерне медицине или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране интерне медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука	VII 2
8. Одсек за ендоскопску дијагностику	1.4. Лекар опште медицине Одсека за дијализу	1	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
9. Хематолошки одсек	1.5. Болнички лекар	2	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
10. Одсек пријемно - тријажне службе и дневног хоспиталног третмана	Укупно	22		
11. Одсек за општу интензивну интернистичку терапију	1.6. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI –VII
12. Одсек интернистичких специјалистичких амбуланти	1.7. Одговорна сестра одсека	12	Виша или средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	VI - IV
13. Одсек посткоронарне неге	1.8. Медицинска сестра у коронарној јединици	12	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
14. Одсек за поремећај срчаног ритма и пејсмејкере	1.9. Медицинска сестра у хемодијализи	14	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
15. Одсек хематолошке дневне болнице	1.10. Медицинска сестра у перитонеумској дијализи	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
	1.11. Медицинска сестра у интензивној нези	9	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	1.12. Медицинска сестра у	2	Средња медицинска школа, положен	IV

16. Одсек за интервентну кардиологију	ендоскопском кабинету		стручни испит Посебни услови: рад у сменама.	
	1.13. Медицинска сестра на администрацији и апотеци	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	1.14. Медицинска сестра у кабинету за неинвазивну кардиолошку дијагностику	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
	1.15. Медицинска сестра у инернистичкој специјалистичкој амбуланти	3	Средња медицинска школа, положен стручни испит.	IV
	1.16. Медицинска сестра у пријемно-тријажној амбуланти	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	1.17. Медицинска сестра на одељењу	17	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
	Укупно	76		
УКУПНО	98			

ОПИС ПОСЛОВА

1.1. Начелник одељења: Непосредни је руководилац одељења, организује и руководи радом истог. Стара се за стручно, квалитетно и благовремено извршавање радних задатака у оквиру организационе јединице којом руководи. Координира рад са другим одељењима Опште болнице. Саставља предлоге плана рада, одговоран је за спровођење и извршење договорене организације рада. Учествује у организацији плана јавних и других набавки. Брине се о стручном усавршавању и континуираној едукацији запослених. Стара се о спровођењу постојећих и увођењу нових дијагностичких и терапијских метода. У сарадњи са шефовима одсека даје предлоге за формирање нових организационих јединица. Врши сталне обиласке нижих организационих јединица. Покреће поступке у случају повреде радне обавезе, и непоштовања радне дисциплине, даје предлоге за примену појединих мера према запосленима у складу са позитивним прописима. Даје предлоге за спровођење продужног рада, повећање броја извршилаца на одређено или неодређено време. Организује и контролише обуку специјализаната и приправника кроз стицање вештина за време специјалистичког стажа на одељењу. Стара се о правилном вођењу прописане медицинске и друге евиденције, као и медицинске и друге документације, статистичких података и извештаја на нивоу одељења и специјалистичких амбуланти. Врши конзилијарне прегледе и даје конзилијарна мишљења. Организује и учествује у обезбеђењу непрекидне здравствене заштите на радном месту и ван радног места. Стара се о рационалном коришћењу средстава за рад, контролише утрошак лекова, санитетског материјала, реагенаса, хемикалија, и ситног инвентара, као и руковању медицинском опремом и инвентаром. Одржава радне и стручне састанке, води и учествује у визитим на одељењу. Стара се о правилној примени Пословног кодекса Опште болнице од стране запослених. Учествује у раду стручног колегијума. Даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства, потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, лекова и за извршене услуге техничког одржавања. Стара се да запослени, у процесу рада, примењује прописане мере из области безбедности и здравља на раду, да на прописан и адекватан начин користе средства за рад и опасне материје, као и средства и опрему за личну заштиту на раду. Стара се о спровођењу мера које су у директној корелацији са унапређењем показатеља квалитета здравствене заштите. Спроводи утврђену пословну политику Опште болнице. Брине се о спровођењу Одлука и Закључака стручних органа, органа управљања и директора Опште болнице везаних за организациону јединицу којом руководи. Стара се о правилној примени позитивних прописа и општих аката и законитост рада организационе јединице којом руководи. Доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада организационе јединице којом руководи. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима, а по налогу директора. За свој рад одговара непосредно помоћнику директора за медицинска питања и директору Опште болнице.

1.2. Лекар специјалиста интерниста–шеф одсека: Организује и руководи радом одсека, стара се и одговара за стручно, квалитетно и благовремено извршавање задатака. Саставља предлоге плана рада одсека и стара се о извршавању истог. Усваја новине у погледу квалитета пружања услуга, уводи савремене методе дијагностиковања и лечења у домену своје уже специјалности. Стара се о правилном извршавању радних задатака радника, о хуманом и коректном односу према пацијентима, брине се да понашање радника буде у складу са етиком здравствених радника. Даје предлоге начелнику службе за увођење прековременог рада и обучава специјализанте и приправнике. Врши конзилијарне прегледе и даје конзилијарна мишљења. Учествује у раду специјалистичке амбуланта и стручног колегијума службе, сарађује са начелником у свим стручним и организационим питањима одељења. Учествује у обезбеђивању непрекидне здравствене заштите на радном месту и ван радног места. Води бригу и стара се о лечењу и нези болесника, поставља дијагнозе и одређује терапију, уредно води прописану медицинску документацију и евиденције. Врши прегледе, пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења. Обавља консултативне прегледе са другим службама, стара се и ради све дијагностичко-терапеутске интервенције у зависности од потреба, обавља визиту у одсеку и даје стручна

упутства у вези дијагностике и лечења болесника, обавештава начелника одељења о визити, о дијагнози и предузетим мерама за лечење болесника. Одговоран је за радну дисциплину у одсеку и у том циљу предузима одговарајуће мере. Стара се о употреби и одржавању поверених средстава за рад, као и за набавку потребних средстава и материјала. Учествује у пословима планирања и састављању извештаја о раду одсека. Даје савет пацијенту у вези са његовим обољењем. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

1.3. Лекар специјалиста интерниста: Врши конзилијарне прегледе и даје конзилијарна мишљења. Учествује у раду специјалистичке амбуланте и стручног колегијума службе, сарађује са начелником у свим стручним и организационим питањима одељења. Учествује у обезбеђивању непрекидне здравствене заштите на радном месту и ван радног места. Обучава специјализанте и приправнике. Води бригу и стара се о лечењу и нези болесника, поставља дијагнозе и одређује терапију, уредно води прописану медицинску документацију и евиденције. Врши прегледе, пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења, обавља консултативне прегледе са другим службама, стара се и ради све дијагностичко-терапеутске интервенције у зависности од потреба, обавља визиту у одсеку и даје стручна упутства у вези дијагностике и лечења болесника, обавештава начелника одељења о визити, о дијагнози и предузетим мерама за лечење болесника. Даје савет пацијенту у вези са његовим обољењем. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

1.4 Лекар опште медицине одсека за дијализу: Континуирано је присутан и прати ток хемодијализе и стање болесника, контролише клинички статус болесника пре и после хемодијализе, одређује услове хемодијализе у консултацији са лекаром специјалистом, уредно води прописану медицинску документацију и евиденције. Стара се и спроводи надзор над радом медицинских сестара – техничара у Одсеку за хемодијализу (контрола стерилизације и дезинфекције, стање апарата и опреме, контрола терапије, контрола лабораторијских претрага, требовање и др). Према потреби, обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одељења.

1.5 Болнички лекар: Узима анамнезу, врши клинички преглед и планира потребне анализе. Податке из анамнезе из предходне документације уписује у историје болести, куца заказане консултације, уписује лабораторијске налазе, бактериолошке налазе и консултације и обавештава лекара специјалисту о приспелим налазима. Учествује у свакодневним визитама, обавештава лекара специјалисту у случају погоршања или промене стања пацијента. Све дијагностичке и терапијске процедуре планира и изводи под надзором лекара специјалисте. По потреби, а по налогу начелника одељења врши пратњу пацијента приликом транспорта у другу здравствену установу. Обавља и све друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

1.6. Главна сестра одељења: Стара се о правилној организацији рада, уочава недостатке, прима примедбе пацијената и предлаже начелнику и главној сестри болнице мере за њихово отклањање. Врши контролу начина примене терапије и спровођења неге болесника. Стара се о правилном утрошку лекова, реагенаса, потрошног материјала, филмова и ситног инвентара, води и контролише одељенску приручну апотеку и књигу наркотика, руководи медицинском опремом, даје предлоге за набавку и одржавање истих, стара се о правилном одлагању медицинског и немедицинског отпада. Стара се о спровођењу радне дисциплине, о правилном, хуманом и предусретљивом односу према пацијентима и странкама, као и доследној примени Пословног кодекса Опште болнице. Стара се о требовању хране, правилној исхрани пацијената и контролише поделу хране. У сарадњи са лицем са безбедност и здравље на раду упућује на периодичне и санитарне прегледе раднике запослене у предметној организационој јединици. Стара се да запослени у организационој јединици, у процесу рада, примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да њима пажљиво рукују. Води рачуна о кадровским потребама организационе јединице из домена своје надлежности и у том циљу предлаже начелнику решење, односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији. Стара се о хигијенско-санитарним условима у оквиру просторија организационе јединице и у том смислу врши одговарајући надзор. Стара се о уредном вођењу медицинске документације и евиденција. Стара се о уредном вођењу административних послова као и послова финансијске природе, који се обављају на нивоу организационе јединице, као што су: наплата трошкова у лечењу, депоновање вредности од пацијената и сл. Организује рад приправника медицинских сестара/техничара, односно здравствених радника са вишом или средњом стручном спремом, као и праксу ученика средње медицинске школе за време обављања праксе у оквиру организационе јединице. Врши пријаве хроничних заразних и незаразних болести, врши пријаве малигних обољења, води евиденцију о нежељеним дејствима лекова, води евиденцију о присуству на раду запослених у оквиру организационе јединице и о томе извештава начелника и надлежне службе. Израђује распоред рада, смена, дежурства медицинских сестара/техничара, припрема извештаје, обрађује статистичке податке према налогу начелника, шефова одсека и лекара специјалиста. Брине о стручном усавршавању медицинских сестара/техничара, као и континуираној едукацији истих. Води рачуна о инвентару, одговара за набавку и утрошак потрошног материјала и ситног инвентара. Предлаже расходовање основних средстава и ситног инвентара. Учествује сваког дана у обиласку пацијената, односно у визити и предузима све мере око спровођења налога начелника одељења и осталих лекара специјалиста. Ради и друге послове који одговарају њеној стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је начелнику одељења и главној сестри Опште болнице.

1.7. Одговорна сестра одсека: Помаже главној сестри одељења у организовању рада јединица. Врши непрекидан стручни надзор рада медицинских сестара/техничара одсека, а по налогу начелника, шефа одсека и главне сестре одељења. Дели терапију, храну или контролише ту поделу и подноси извештај о истом. Контролише и одговара за негу и личну хигијену

<p>лежећих покретних и непокретних болесника, стара се о радној дисциплини особља, о примени одредаба општег акта којим се регулише област кућног реда у Општој болници, о хуманом и предусретљивом односу према болесницима и странкама, као и примену заштитних средстава рада од стране запослених. Извештава главну сестру о дневном отпусту, контролише приказани обим извршавања послова и радних задатака запослених медицинских сестара/техничара у одсеку и подноси извештај главној сестри. Води евиденцију о присуству на раду запослених у одсеку. Уредно води прописану медицинску документацију и евиденције из домена рада одсека. Требује лекове и потрошни материјал из одељенске апотеке, организује одлазак пацијената на дијагностичке и консултативне прегледе, едукује приправнике. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>1.8. Медицинска сестра коронарне јединице: Води рачуна о инвентару у коронарној јединици (монитори, апарати за кисеоник, дефибрилатори итд), због врсте болесника континуирано је присутна у коронарној јединици, пажљиво мотри и прати стање болесника, одмах реагује или сама или са лекаром. Обавља и друге послове описане под тачком 1.17. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>1.9. Медицинска сестра у дијализи: Спроводи стерилизацију и дезинфекцију апарата, инструмената и материјала као и дезинфекцију просторија, врши припрему апарата, инструмената и материјала и води комплетан технички поступак хемодијализе, континуирано је присутна током процеса дијализе и прати ток исте, као и опште стање пацијента. Врши поделу терапије, стара се о правилној припреми болесника за разне медицинске интервенције и претраге, сама учествује у узимању кви за лабораторијске претраге, стара се о нези и исхрани болесника, води прописану медицинску документацију и евиденције, требује лекове и потрошни материјал, води рачуна о инвентару (апарати за хемодијализу, апарати за кисеоник, монитори, резерве потрошног материјала и остало). Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговора главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>1.10. Медицинска сестра у перитонеумској дијализи: У преддијализном периоду упознаје пацијента са начином извођења појединих метода перитонеумске дијализе и условима за њихово правилно извођење (простор ЦАПД, потребан намештај, инструментаријум, складиште, итд.). Редовно превија излазно место, врши испирање (лаважу) перитонеумске шупљине након оперативног инсталирања катетера. Обучава пацијента или другу особу за самостално извођење перитонеумске дијализе у кућним условима (контролише исправност раствора, загревање раствора, технику измене, контролише изливени раствор, израчунава дневни биланс течности, прати телесну тежину, упознава пацијенте са могућим компликацијама). Код дијализирања пацијента у кућним условима, пружа му савете и упутства у вези са евентуалним техничким компликацијама при извођењу предметног процеса, те код евентуално насталих проблема при истом. Врши посете код пацијента ради контроле и отклањања уочених недостатака у извођењу предметног процеса, одржавање хигијене, контроле и савета о одлагању отпада, контроле складиштења раствора и осталог прибора. Организује редовне контроле при којима узима брисеве са карактеристичних места ради утврђивања бактериолошких култура и антибиограма, узима узорке дијализата и крви током ПЕТ теста и одређивање адекватности анализе као и при редовним месечним хематолошким и биохемијским анализама. Обавља и друге послове Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>1.11. Медицинска сестра у интензивној нези: Ради на пријему и смештају болесника на интензивну негу, учествује у припреми за ургентне дијагностичке методе, припрема пацијенте за УСГ, РТГ, ЕЕГ, ЕКГ и остала снимања, асистира приликом конзилијарних прегледа, учествује у визитама, ради административне послове – издавање упутница, узимање материјала. Ради на одржавању хигијене пацијената, а поготово коматозних, делирантних и деце. Врши негу, масажу, исхрану, облачење и пресвлачење пацијената. Врши перманентну едукацију пацијената и родбине о спречавању и сузбијању заразних болести, води дијететске листе, врши надзор над кућним редом, води рачуна о исправности инсталација, апарата и сигнализације. Поред тога требује лекове и евидентира их, брине о стерилизацији инструмената и материјала и води рачуна о инвентару у интензивној јединици, стара се и брине о правилној припреми болесника за разне медицинске интервенције и претраге. Континуирано је присутна у просторијама при одсеку, а у којима се пружа здравствена услуга интензивне неге. Обавља и друге послове описане под тачком 1.17. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>1.12. Медицинска сестра у ендоскопском кабинету: Припрема пацијента и материјал за дијагностичке процедуре – требује потребан материјал, припрема потрошни материјал (папирне убресе, флашице са формалином за биоптички материјал, тестове за брзи уреаса тест, биоптере, ињекторе, ампулиране лекове и др), припрема обрасце за лекарски извештај, уводи у протокол, припрема заштитну опрему за лекара и сестру, упознаје пацијента о начину и току извођења прегледа, припрема инструменте и пратећу опрему за извођење прегледа, припрема пацијента за преглед (тт, ТА, ЕКГ и др). Асистира лекару при извођењу ендоскопских прегледа. Након извршеног прегледа збрињава пацијента, чисти инструменте, дезинфикује и испира инструменте, припрема инструменте за следећи преглед, упознаје пацијента са процедуром читавања брзог уреаса теста и прослеђује биоптички материјал, одлаже дезинфиковане инструменте. Заказује прегледе, води евиденцију о свим интервенцијама лекара, испуњава дневне, недељне, месечне, тромесечне и годишње извештаје, учествује у обради статистичких показатеља рада одељења. Обавља и друге послове описане под тачком 1.17. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>1.13. Медицинска сестра у администрацији и апотеци: Води комплетну апотеку на одељењу, требовање лекова,</p>

евиденцију свих утрошених лекова, требовање и издавање инфузионих раствора, крви и крвних деривата као и евиденцију о истим, води прописану медицинску документацију и евиденције. Ради у пријемној амбуланти или на другом месту по потреби службе, води потребне административне послове одељења. Отвара и штампа историју болести пацијената примљених на одељење и дневну болницу, води протокол и регистар пријема пацијената, уписује потребне податке у књигу протокола, а у компјутер уноси податке о пруженим услугама и трошковима лечења за сваког пацијента појединачно, при отпусту пацијента наплаћује партиципацију, води протокол умрлих пацијената, сваког месеца сачињава статистички извештај о броју пацијената који су примљени, отпуштени или премештени на друга одељења, односно службе, као и извештај о броју умрлих. Сваког месеца прави извештај о показатељима квалитета здравствене заштите, води рачуна о здравственом осигурању пацијента. Учествује у обради статистичких показатеља рада на одељењу. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри и начелнику одељења.

1.14. Медицинска сестра у кабинету за неинвазивну кардиолошку дијагностику: Уписује податке пацијента у протокол, објашњава технику прегледа, упознаје пацијента са могућим компликацијама. Код извођења теста оптерећења – прикључује електроде, мери ТА, снима ЕКГ, прати ритам на монитору, контролише степен оптерећења, скида са ерго траке или ерго бицикла, израчунава параметре, издаје налаз. Код холтер мониторинга – води документацију пацијента, упознаје пацијента са апаратом и могућим проблемима, поставља електроде, након завршетка теста скида електроде и ставља траку за читавање, издаје налаз. Код ехокардиографског прегледа – поставља пацијента у правилан положај за преглед, врши основна мерења (димензије аорте, сепарација велума, димензије преткомора и комора, дебљина зида и септума), врши основни запис основних мера, изводи динамске тестове (контрастна ехокардиографија, добутамински тест, дипиридамолиски тест), издаје налаз. Води прописану медицинску документацију и евиденције, те врши статистичку обраду података, дневне, месечне и годишње извештаје. Брине о одржавању и исправности техничке опреме уз сарадњу са Одељењем за техничке послове. Обавља и друге послове описане под тачком **1.17**. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.

1.15. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Стара се о правилном пријему болесника, води прописану медицинску документацију и евиденције. Води целокупну администрацију, амбулантни протокол, отвара здравствене картоне, испуњава заглавље извештаја, испуњава формуларе, води бригу о пријави заразних болести и евидентирање кретања заразних болести, врши пријаву малигних обољења, асистира у раду лекара, даје прописане ињекције, врши обрачун утрошених лекова, стара се о исправности опреме, апарата, инструмената и о стерилизацији санитарског материјала, пише фактуре за учињене услуге и благовремено их упућује надлежној служби за обрачун. Требује потрошни и канцеларијски материјал, води здравствену статистику и припрема све извештаје о раду амбуланта, одговорна је за хигијену и чистоћу чекаонице, амбуланта и осталих припадајућих просторија. Поред тог обавља и послове наплаћивања прегледа и специјалистичких интервенција, по одређеном ценовнику, издаје признанице. Поред тога обавља све послове са повереним апаратима (разна снимања и мерења), сарађује са лекарима при прегледима пацијената, одговорна је за поверене апарате као и инвентар лабораторије. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.

1.16. Медицинска сестра у пријемно-тријажној амбуланти: Асистира лекару приликом извођења пункција, давања цитостатика и остале терапије, те снимања ЕКГ-а. Обавља послове описане под тачком **1.17**. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима за свој рад одговорна је главној сестри одељења одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.

1.17. Медицинска сестра одељења: Учествује у пријему, пресвлачењу и смештају пацијената, помаже лекару при прегледу, упознаје се са радом на медицинским апаратима, њиховим правилним начином употребе и одржавање, води прописану медицинску документацију и евиденције. По налогу лекара, главне сестре одељења или одговорне сестре одсека даје ињекције и пероралну терапију, врши разна медицинска мерења, води потребну евиденцију о томе. Под контролом лекара и главне сестре одељења укључује крв, свеже састојке и стабилне продукте од крви, даје интравенозне ињекције и интравенозна контрастна средства. Превија и обрађује површинске ране по налогу лекара. Припрема пацијената за преглед (визиту), уредно води књигу терапије и раздужује терапију, води надзор над стерилношћу завојног материјала и инструмената, води бригу о исправности апарата у одељењу и благовремено о њиховој неисправности обавештава главну сестру одељења посредством одговорне сестре одсека. Збрињавање пацијената код којих је наступио летални исход. Брине о исхрани болесника, а зависно од начина организације рада на одељењу, односно служби доноси храну и дели је. Негује пацијента и по другим савременим начелима неге, учествује у одржавању његове личне хигијене и психичке равнотеже. Узима и предаје материјал за дијагностичка испитивања, стара се о извршењу прегледа пацијената при другим организационим јединицама Опште болнице. По потреби носи болесника, води рачуна о одржавању чистоће болесничког кревета, посуђа, намештаја, собе, ходника, споредних просторија, води рачуна о хигијени у организационој јединици. Води уредну књигу примопредаје радне смене. Извештава главну сестру одељења о насталим променама за време трајања смене, уоченим недостацима, кваровима, дисциплинским прекршајима, стара се о дисциплини пацијената, посетноца, странака. Врши поделу терапије, требају лекове и евидентира их, брине о стерилизацији инструмената и материјала, стара се и брине о правилној припреми болесника за разне медицинске интервенције и дијагностичке методе. Стара се о примени усвојених стандарда утрошка медицинског материјала. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.

Члан 7.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 2. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФЕКТИВНЕ БОЛЕСТИ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за интензивну негу и терапију 2. Одсек за хепатитисе Б и Ц 3. Одсек за општа и нејасна фебрилна стања 4. Одсек за инфекције ЦНС 5. Одсек за цревне инфективне – паразитарне и карантинске болести	2.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет и положен специјалистички испит из инфектологије или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране инфектологије или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука	VII 2
	2.2. Лекар специјалиста инфектолог – шеф одсека	4	Медицински факултет и положен специјалистички испит из инфектологије или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране инфектологије или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука	VII 2
	2.3. Болнички лекар	1	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно:	6		
	2.4. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI -VII
	2.5. Одговорна сестра одсека	5	Виша или средња медицинска школа општег смера и положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	VI – IV
	2.6. Медицинска сестра у интензивној нези	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	2.7. Медицинска сестра одељења	6	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
	2.8. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит.	IV
	Укупно:	15		
УКУПНО:	21			
ОПИС ПОСЛОВА				
2.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком 1.1.				
2.2. Лекар специјалиста инфектолог – шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2.				
2.3. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.				
2.3. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.6.				
2.4. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7.				
2.5. Медицинска сестра у интензивној нези: Ради послове описане под тачком 1.11.				
2.6. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17.				
2.7. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Ради послове описане под тачком 1.15.				

Члан 8.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 3. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПНЕУМОФТИЗИОЛОГИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за неспецифичне плућне болести	3.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из пнеумфтизиологије или звање примаријуса или субспецијалиста из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	VII 2
2. Одсек за функционалну лабораторијску и микробиолошку дијагностику				
3. Одсек за опструктивне плућне болести	3.2. Лекар специјалиста пнеумфтизиолог – шеф одсека	5	Медицински факултет, положен специјалистички испит из пнеумфтизиологије или звање примаријуса или субспецијалиста из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	VII 2
4. Одсек за ТБЦ				
5. Одсек бронхологије и пулмолошке онкологије	3.3. Лекар специјалиста пнеумфтизиолог	-	Медицински факултет, положен специјалистички испит из пнеумфтизиологије или звање примаријуса или субспецијалиста из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	VII 2
6. Одсек интензивне неге и терапије				
	3.4. Болнички лекар	-	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно:	6		
	3.5. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит	VI -VII
	3.6. Одговорна сестра одсека	6	Виша или средња медицинска школа општег смера и положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	VI – IV
	3.7. Медицинска сестра одељења	10	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	3.8. Медицинска сестра на дијагностици	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења	IV
	3.9. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит.	IV
	3.10. Медицинска сестра на бронхоскопији	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења	IV
	3.11. Медицинска сестра у интензивној нези	5	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у	IV

			сменама.
	Укупно:	27	
	УКУПНО:	33	
ОПИС ПОСЛОВА			
3.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком 1.1. Поред тога свакодневно ради у РТГ кабинету.			
3.2. Лекар специјалиста пнеумофтизиолог–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2. Поред тога свакодневно ради у РТГ кабинету.			
3.3. Лекар специјалиста пнеумофтизиолог: Ради послове описане под тачком 1.3. Поред тога свакодневно ради у РТГ кабинету.			
3.4. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.			
3.5. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.6.			
3.6. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7.			
3.7. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17.			
3.8. Медицинска сестра одсека за дијагностику: Врши функционално испитивање плућа, малу и велику спирометрију, телесну плетизмографију, провокативне и друге тестове плућне функције. Даје кутане алергијске пробе и по потреби врши анализу гасова у крви. Врши евиденцију свих услуга кабинета, фактурише услуге и води благажну кабинета и по потреби ради на одељењу. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.			
3.9. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Води евиденцију о свим прегледима и скопијама одељенских и конзилијарних болесника, води филмотеку, пријемну службу и хитне терапеутске интервенције, повремено ради у рентгену и ради гасне анализе, ЕКГ, спирометрију, ергометрију, води инхалациону терапију коју ординира лекар специјалиста, издаје резултате. Ради и друге послове описане под тачком 1.15.			
3.10. Медицинска сестра на бронхоскопији: Води администрацију пријема и отпуста болесника, требају лекове, учествује у бронхоскопијама.			
3.11. Медицинска сестра у интензивној нези: Примењује и учествује у свим мерама интензивне терапије и неге која се спроводи на одсеку, у послеподневним и ноћним часовима одређује гасове у крви болесницима, ради аспирацију болесника, примењује аеросол терапију, укључује апарате за контролисано и асистирано дисање. Ради и друге послове описане под тачком 1.11.			

Члан 9.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 5. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ХИРУРГИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за хепатобилијарну хирургију 2. Одсек за колоректалну хирургију	5.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из опште хирургије или дечије хирургије, или звање примаријуса или субспецијалиста из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука.	VII 2
3. Одсек за васкуларну хирургију 4. Одсек за дечију хирургију	5.2. Лекар специјалиста хирург – шеф одсека	8	Медицински факултет, положен специјалистички испит из опште хирургије или дечије хирургије, или звање примаријуса или субспецијалиста из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука.	VII 2
5. Одсек за ендолароскопску хирургију	5.3. Лекар специјалиста хирург	2	Медицински факултет, положен специјалистички испит из опште	VII 2

хирургију са дневном болницом			хирургије или дечије хирургије, или звање примаријуса или субспецијалиста из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука.	
6. Одсек за онколошку хирургију	5.4. Болнички лекар	5	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
7. Одсек за ендоскопску дијагностику дигестивног тракта	Укупно:	16		
8. Одсек опште хирургије са дневном болницом за мале интервенције	5.5. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI -VII
9. Одсек за ургентну неурограму	5.6. Одговорна медицинска сестра одсека	11	Виша или средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	VI - IV
10. Одсек асептичне хирургије	5.7. Медицинска сестра одељења	32	Средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
11. Одсек специјалистичких амбуланти	5.8. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти	2	Средња медицинска школа и положен стручни испит.	IV
	5.9. Медицинска сестра – инструментарка	13	Средња медицинска школа и положен стручни испит, обученост за рад на инструментирању, најмање 12 месеци. Посебни услови: Рад у операционим салама, пуно радно време, рад у зони јонизирајућег зрачења мање од половине радног времена. Рад у сменама. Рад са апаратима под високим притиском.	IV
	5.10. Медицинска сестра на администрацији	1	Средња медицинска школа и положен стручни испит.	IV
	5.11. Терапеутска медицинска сестра	-	Средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	Укупно:	60		
	УКУПНО:	76		

ОПИС ПОСЛОВА

5.1. Начелник одељења – Опис послова се налази под тачком **1.1.** Поред тога учествује у раду Специјалистичке онколошке амбуланта са дневном болницом из домена своје струке, утврђује план операција, план анестезија, распоред хитне хирушке службе и друго, распоређује лекаре који ће обављати поједине операције, одређује које болеснике треба оперисати, повремено ради на РТГ апарату.

5.2. Лекар специјалиста хирург–шеф одсека: Ради послове описане под тачком **1.2.**

5.3. Лекар специјалиста хирург: Ради послове описане под тачком **1.3.**

5.4. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком **1.5.**

5.5. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком **1.6.**

5.6. Одговорна медицинска сестра одсека: Ради послове описане под тачком **1.7.**

5.7. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком **1.17.** Поред тога учествује у подели терапије, стара се о упућивању болесника на лабораторијске, РТГ, ултразвучне и остале прегледе, као и о прикупљању резултата истих.

5.8. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Ради послове описане под тачком **1.15.**

5.9. Медицинска сестра–инструментарка: Треба да је едукована за све послове и радне задатке инструментарке, да је стручна, савесна, дисциплинована и да се стално усавршава. Треба да поштује све принципе асепсе и антисепсе, да брине о спровођењу истих у операционој сали од стране свих учесника у оперативном захвату. Као члан тима има своје место било да је опрана или да послужује опрану инструментарку. Инструментира за време операције. Послужује опрану инструментарку, при том припрема пацијента у одговарајући положај, укључује опрему и брине о осталој опреми потребној за операцију. Обавештава главну инструментарку операционог блока о неисправности опреме, о недостацима у току оперативног захвата, о свему што угрожава правилан рад за време оперативног захвата. Савесно пакује, обележава и ставља на одређено место сав материјал који се шаље на патологију, лабораторију или завод за јавно здравље. Врши прање, паковање и стерилизацију инструмената, при том рукује са аутоклавом који је инсталиран у операционом блоку као и у самој организационој јединици. Брине о правилном одлагању, чувању и руковању са стерилним инструментима. Ради и

друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, начелнику одељења и шефу одсека.

5.10. Медицинска сестра на администрацији: Ради послове описане под тачком **1.13.**

5.11.Терапеутска медицинска сестра: Ради послове описане под тачком **1.17.**

Члан 10.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 6. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРТОПЕДСКУ ХИРУРГИЈУ И ТРАУМАТОЛОГИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек трауматологије 2. Одсек хладне ортопедије 3. Одсек дечије ортопедије 4. Одсек септике 5. Одсек специјалистичких амбуланти	6.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из ортопедије са трауматологијом или звање примаријуса или субспецијалисте из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	VII 2
	6.2. Лекар специјалиста ортопед – шеф одсека	4	Медицински факултет, положен специјалистички испит из ортопедије са трауматологијом или звање примаријуса или субспецијалисте из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	VII 2
	6.3. Лекар специјалиста ортопед	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из ортопедије са трауматологијом или звање примаријуса или субспецијалисте из одговарајуће уже гране медицине или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	VII 2
	6.4. Болнички лекар	3	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно:	9		
	6.5. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI -VII
	6.6. Одговорна сестра одсека	5	Виша или средња медицинска школа, положен стручни испит.	VI - IV
	6.7. Медицинска сестра одељења	11	Средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама.	IV
	6.8. Медицинска сестра инструментарка у операционој сали	10	Средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: Рад у операционим салама, пуно радно време, повремено рад у зони јонизирајућег зрачења. Рад у сменама. Рад са	IV

			апаратима под високим притиском.	
	6.9. Гипсер	4	Средња медицинска школа и положен стручни испит и оспособљеност за рад на пословима гипсања.	IV
	6.10. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти	2	Средња медицинска школа и положен стручни испит.	IV
	6.11. Медицинска сестра инструментарка у специјалистичкој амбуланти	1	Средња медицинска школа и положен стручни испит и оспособљеност за рад са инструментаријумом.	IV
	6.12. Физиотерапеутски техничар	1	Средња медицинска школа, физиотерапеутски смер и положен стручни испит.	IV
	Укупно:	35		
	УКУПНО:	44		

ОПИС ПОСЛОВА

6.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком 1.1.
6.2. Лекар специјалиста ортопед–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2.
6.3. Лекар специјалиста ортопед: Ради послове описане под тачком 1.3.
6.4. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.
6.5. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.6. Поред тога повремено ради у зони јонизирајућег зрачења.
6.6. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7.
6.7. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17.
6.8. Медицинска сестра инструментарка у операционој сали: Ради послове описане под тачком 5. 9.
6.9. Гипсер: Ради послове који се односе на имобилизацију болесника, код којих је извршена ортопедска репозиција или ортопедско-хируршки захват, учествује у раду хируршке екипе у операционој сали, учествује активно у постављању свих врста других имобилизација као што су разне врсте екстензија и постављању других фиксационих корекционих апарата на одељењу и амбуланти. Повремено ради у зони јонизирајућег зрачења, одговара за седства којима рукује, учествује у раду хитне хирушке службе. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри и начелнику одељења.
6.10. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Ради послове описане под тачком 1.15. Поред тога повремено ради у зони јонизирајућег зрачења, у случају одсуства гипсера ради послове из његовог делокруга (ноћу, недељом, празницима).
6.11. Медицинска сестра инструментарка у специјалистичкој амбуланти: Ради у специјалистичкој амбуланти и превијалишту при интервенцијама. Задужена је и води бригу о инструментима, апаратима и о осталом прибору и о свакој промени извештава одговорну сестру одсека и главну сестру одељења. Брине о стерилности инструмената, операционог материјала у специјалистичкој амбуланти и довољним колочинама резерви. Одговорна је за ред и хигијену просторија амбуланта и превијалишта. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара одговорној сестри одсека и главној сестри одељења, шефу одсека и начелнику одељења.
6.12. Физиотерапеутски техничар: Спроводи самостално део терапеутских процедура из домена ране физикалне медицине и рехабилитације код пацијената на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за физикалну медицину и рехабилитацију. Активно учествује у пословима обуке пацијената, вертикализације и обуке хода са помагалима, припрема пацијената са ампутираним екстремитетом за протетисање, јачање мишићне снаге и повећање обима покрета након фрактуре и уградње вештачког кука, обука хода итд. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и одговорној сестри одсека, начелнику одељења и шефу одсека.

Члан 11.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 9. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОФТАЛМОЛОГИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске
				е

			спреме	
1. Одсек оперативне офталмологије 2. Одсек специјалистичких амбуланти 3. Одсек за контактна сочива	9.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из офталмологије или звање примаријуса или субспецијалисте из одговарајуће уже гране медицине или специјалиста магистар или звање доктора наука.	VII 2
	9.2. Лекар специјалиста офталмолог - шеф одсека	2	Медицински факултет, положен специјалистички испит из офталмологије или звање примаријуса или субспецијалисте из одговарајуће уже гране медицине или специјалиста магистар или звање доктора наука.	VII 2
	9.3. Лекар специјалиста офталмолог	-	Медицински факултет, положен специјалистички испит из офталмологије или звање примаријуса или субспецијалисте из одговарајуће уже гране медицине или специјалиста магистар или звање доктора наука.	VII 2
	9.4. Болнички лекар	1	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно	4		
	9.5. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI –VII
	9.6. Одговорна сестра одсека	2	Виша или средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	VI – IV
	9.7. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти	3	Средња медицинска школа, положен стручни испит.	IV
	9.8. Медицинска сестра одељења	5	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
	9.9. Медицинска сестра – инструментарка.	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит и оспособљеност за рад на инструментирању	IV
	Укупно:	13		
УКУПНО:	17			

ОПИС ПОСЛОВА

9.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком **1.1.**

9.2. Лекар специјалиста офталмолог – шеф одсека: Ради послове описане под тачком **1.2.**

9.3. Лекар специјалиста офталмолог: Ради послове описане под тачком **1.3.**

9.4. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком **1.5.**

9.5. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком **1.6.**

9.6. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком **1.7.**

9.7. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Ради послове описане под тачком **1.15.**

9.8. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком **1.17.**

9.9. Медицинска сестра-инструментарка: Ради у операционој сали при оперативним захватима и у специјалистичкој амбуланти и превијалишту при интервенцијама, задужена је и води бригу о инструментима, апаратима, осталом прибору и инвентару операционе сале. О свакој промени извештава одговорну сестру одсека и главну сестру одељења. Брине за број и исправност инструмената пре и после операционог захвата, њиховом правилном чувању и одржавању, сарађује са организационом јединицом задуженој за послове стерилизације, брине о стерилности инструмената операционог материјала у операционој сали, односно у специјалистичкој амбуланти и довољним количинама резерви, одговорна је за ред и чистоћу операционе сале, амбуланта и превијалишта за време њене радне смене и сталне спремности за рад. Води уредно књигу

примо-предаје и исту потписује приликом примо-предаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је главној сестри одељења и главној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.

Члан 12.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 10. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

10. ДЕЧИЈЕ ОДЕЉЕЊЕ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек интензивне неге 2. Пулмолошки одсек 3. Кардиолошки одсек 4. Неуролошки одсек 5. Одсек за ендокринологију	10.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из педијатрије, положен субспецијалистички испит из уже гране медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука.	VII 2
	10.2. Лекар специјалиста педијатар – шеф одсека	4	Медицински факултет, положен специјалистички испит из педијатрије, положен субспецијалистички испит из уже гране медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука.	VII 2
	10.3. Лекар специјалиста педијатар	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из педијатрије, или субспецијалиста или звање примаријуса.	VII 2
	Укупно:	6		
	10.4. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI -VII
	10.5. Одговорна сестра одсека	4	Виша или средња медицинска школа педијатријског или општег смера, положен стручни испит.	VI - IV
	10.6. Медицинска сестра одељења	5	Средња медицинска школа педијатријског или општег смера, положен стручни испит. Посебни услови: Рад у сменама - повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	IV
	10.7. Медицинска сестра интензивне неге	5	Средња медицинска школа педијатријског или општег смера, положен стручни испит. Посебни услови: Рад у сменама - повремено рад у зони јонизирајућег зрачења.	IV
	Укупно:	15		
	УКУПНО:	21		
ОПИС ПОСЛОВА				
10.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком 1.1.				
10.2. Лекар специјалиста педијатар–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2.				
10.3. Лекар специјалиста педијатар: Ради послове описане под тачком 1.3.				
10.4. Главна сестра одељења – дијететичар: Ради послове описане под тачком 1.6.				

10.5. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7.
10.6. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17. Поред тога стара се о целокупној нези пацијента и родитеља пратиоца, те врши стални надзор над њима, у сарадњи са радницима одељенске кухиње учествује у подели хране пацијентима и родитељима пратиоцима, храни децу којој је то неопходно и о томе води евиденцију, мери температуру, телесну тежину, висину, врши преповијање по потребном ритму, те води евиденцију о физиолошким потребама, води рачуна о примени хигијенско-епидемиолошких прописа, по потреби носи посебну заштитну одећу и обућу. Под контролом лекара и главне медицинске сестре, учествује у давању инфузије, ињекција, трансфузије, врши припреме болесника за медицинске интервенције, помаже у раду, а по потреби врши самосталну поделу терапије на одељењу, прима пацијенте и врши све радње које по пропису спадају у пријем и смештај истих, након примања отпуснице предаје пацијента родитељима или овлашћеним старатељима, брине се о чистом вешу за превијање пацијената, надгледа паковање и транспорт прљавог веша.
10.7. Медицинска сестра интензивне неге: Ради послове описане под тачком 1.11.

Члан 13.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 12. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за алкохолизам 2. Одсек за неурозе и гранична стања 3. Одсек за наркоманију 4. Одсек за ургентну и интензивну терапију 5. Одсек геронто-психијатрије 6. Одсек дневне болнице 7. Одсек превентивне делатности 8. Одсек за афективне поремећености 9. Одсек дечије психијатрије 10. Одсек психозе 11. Одсек опште психијатрије	12.1. Начелник одељења	1	Завршен Медицински факултет, положен специјалистички испит из психијатрије или неуропсихијатрије или положен субспецијалистички испит или магистратура из одговарајуће уже гране психијатрије или неуропсихијатрије или звање примаријуса или доктора наука.	VII 2
	12.2. Лекар специјалиста психијатар-шеф одсека	10	Завршен Медицински факултет, положен специјалистички испит из психијатрије или неуропсихијатрије или положен субспецијалистички испит или магистратура из одговарајуће уже гране психијатрије или неуропсихијатрије или звање примаријуса или доктора наука.	VII 2
	12.3. Лекар специјалиста психијатар	1	Завршен Медицински факултет, положен специјалистички испит из психијатрије или неуропсихијатрије или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране медицине или магистратура из одговарајуће уже гране психијатрије или неуропсихијатрије или звање примаријуса или доктора наука.	VII 2
	12.4. Лекар специјалиста дечије психијатрије	-	Завршен Медицински факултет, положен специјалистички испит из психијатрије или неуропсихијатрије или положен субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране медицине или магистратура из одговарајуће уже гране психијатрије или неуропсихијатрије или звање примаријуса или доктора наука.	VII2

12.5. Болнички лекар	2	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
Укупно:	14		
12.6. Дипломирани психолог	2	Филозофски факултет одсек психологије или завршена специјализација из клиничке психологије или магистар психолошких наука	VII 1- VII 2
12.7. Дипломирани психолог Одсека превентивне делатности	1	Филозофски факултет, одсек психологије, специјалиста из клиничке психологије или мастер психологије или магистар психолошких наука. Додатне психотерапијске едукације	VII - VII 2
12.8. Дипломирани социолог	1	Филозофски факултет, смер социологије. Додатне социотерапијске или психотерапијске едукације	VII
12.9. Социјални радник	2	Виша школа за социјалне раднике. Посебни услови: Провера психофизичких способности за рад са психијатријским пацијентима.	VI
Укупно:	6		
12.10. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа структурних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI-VII
12.11. Одговорна сестра одсека	9	Виша или средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	VI – IV
12.12. Медицинска сестра одељења	21	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
12.13. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит	IV
12.14. Медицинска сестра дневне болнице	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит	IV
12.15. Медицински техничар-пратилац болесника	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит	IV
12.16. Медицинска сестра у интензивној нези	6	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: рад у сменама	IV
12.17. Виши радни терапеут	-	Виша медицинска школа, положен стручни испит	VI
Укупно:	41		
12.18. Терапеут радног оспособљавања	1	Средња стручна спрема. Посебни услови: провера психофизичких способности за рад са психијатријским пацијентима	IV
12.19. Радник на одржавању чистоће и зеленила	1	Осмогодишња школа. Посебни услови: провера психофизичких способности за рад са психијатријским пацијентима	I
Укупно:	2		
УКУПНО:	63		
ОПИС ПОСЛОВА			

12.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком 1.1.
12.2. Лекар специјалиста психијатар–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2. Поред тога координира и организује рад психолога и социјалних радника, уско се профилише и специјализује из области психодијагностике. Прати научна достигнућа и унапређује рад применом истих. Сарађује са друштвом психолога и регионалним подружницама друштва на стандардизацији и модификацији савремених психолошких техника у циљу прилагођавања истих специфичностима социокултурних и етничких услова. Организује превенцију и заштиту менталног здравља.
12.3. Лекар специјалиста психијатар: Ради послове описане под тачком 1.3. Поред тога координира и организује рад психолога и социјалних радника, уско се профилише и специјализује из области психодијагностике. Прати научна достигнућа и унапређује рад применом истих. Сарађује са друштвом психолога и регионалним подружницама друштва на стандардизацији и модификацији савремених психолошких техника у циљу прилагођавања истих специфичностима социокултурних и етничких услова. Организује превенцију и заштиту менталног здравља.
12.4. Лекар специјалиста дечије психијатрије: Ради послове описане под тачком 1.3.
12.5. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.
12.6. Дипломирани психолог: Проводи технику психолошког испитивања у циљу процене интелектуалних способности, квалитативне анализе вербализације и начин решавања проблема са гледишта нозолошких диференцијално – дијагностичких специфичности и упоредне анализе свих тестова којима су захваћени и когнитивних процеса. Бави се категоризацијом деце ометене у психофизичком развоју, испитује узроке настанка психоорганичног оштећења и процењује менталне функције и испитује структуру и динамику развоја личности на основу биографских података, посматрања, разних упитника, пројектованих техника, интервјуа, историја случаја, анализе садржаја (писма, песме и сл.) у циљу дијагностичког расветљавања сваког појединачног случаја иноформисања и дијагностичких шема. Спроводи разне савремене методе индивидуалног, групног и појединачног психотерапијског третмана на одељењу, у амбуланти, дневном боравку, саветовалиштима, социотерапеутским клубовима, секцијама и сл. Ангажује се на превенцији друштвених поремећаја и обољења и у том правцу припрема предавања из домена своје стручности за потребе предшколских, школских и других установа. Учествује у раду терапијских заједница и у терапији рада. Бави се менторским радом са апсолвентима психологије. Даје стручна мишљења на захтев правосудних органа. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.
12.7. Дипломирани психолог Одсека превентивне делатности: Проводи технику психолошког испитивања у циљу процене интелектуалних способности, квалитативне анализе вербализације и начин решавања проблема са гледишта нозолошких диференцијално – дијагностичких специфичности и упоредне анализе свих тестова којима су захваћени и когнитивних процеса. Бави се категоризацијом пацијената ометених у психофизичком развоју, испитује узроке настанка психоорганичног оштећења и процењује менталне функције и испитује структуру и динамику развоја личности на основу биографских података, посматрања, разних упитника, пројективних техника, интервјуа, историја случаја, анализе садржаја (писма, песме и сл.) у циљу дијагностичког расветљавања сваког појединачног случаја и формирања дијагностичких шема. Проводи разне савремене методе индивидуалног, групног и породичног психотерапијског третмана на одељењу, у амбуланти, саветовалиштима, социотерапеутским клубовима, секцијама и сл., код појединих случајева ради и у кући пацијента. Учествује у раду терапијских заједница и у терапији рада. Бави се менторским радом са апсолвентима психологије. Даје стручна мишљења на захтев правосудних органа. Сарађује са друштвом психолога и регионалним подружницама друштва на стандардизацији и модификацији савремених психолошких техника у циљу прилагођавања истих специфичностима социокултурних и етничких услова. Активно учествује у свим групнотерапијским активностима дневне болнице, а као водитељ у групама психолошке или уже психотерапијске едукације коју поседује. Учествује у дијагностичким и психотерапијским проценама на нивоу тима дневне болнице или одговарајућих саветовалишта, клубова или секција. Учествује у раду свих одсека, а описане активности проводи првенствено у оквиру Одсека превентивне делатности, а по потреби и налогу начелника одељења обавља послове и за Одсек дневне болнице. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.
12.8. Дипломирани социолог: Представља члана стручног тима, учествује у дијагностичком расветљавању појединачних случајева и доприноси бољем етиолошком разумевању насталог стања. Учествује у раду свих одсека. Спроводи прикладне социотерапијске поступке и методе лечења у дневној болници, социотерапијским клубовима (сем клуба лечених алкохоличара), амбулантама, секцијама и саветовалиштима. Перманентно се усавшава на плану социотерапијских могућност. Води статистичку евиденцију и периодично врши статичку анализу социолошко медицинских показатеља. Социо - терапијске методе спроводи као облик породичног третмана. Директно сарађује са радним организацијама у којима пацијент ради, ради бољег увида у егзистенцијалну ситуацију пацијента, а и ради разрешења конфликтних ситуација. Прикључује се и свим осталим облицима рада дневне болнице, развија антрополошка и етнопсихијатријска испитивања. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.
12.9. Социјални радник: Учествује у дијагностичком расветљавању појединачног случаја, а прикључује се предавању из домена менталне хигијене при одељењу, диспанзерима, социотерапеутским клубовима, амбулантама, саветовалиштима, секцијама, реализује малу и велику дијагностичку анкету, ради у институцији и на терену, ангажује се на решавању конфликтних или фрустрирајућих ситуација, на разрешењу егзистенцијалне проблематике пацијената у породици, директно сарађује са радном организацијом пацијента, прикључује се свим облицима рада на одељењу, члан је стручног тима. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

<p>12.10. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.6. Поред тога, координира рад одговорних медицинских сестара/техничара службе, контролише долазак хране и распоред по одељењима, контактира са Одељењем за техничке послове ради потребних поправки свих објеката одељења, врши контролу извршених радова, прикупља предлоге за потрошни материјал и исти требају, контролише утрошак потрошног материјала, врши требовање инвентарских предмета, заштитног одела (одеће и обуће) и врши контролу над расходовањем истог, даје послове раднику на одржавању чистоће и зеленила.</p>
<p>12.11. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7.</p>
<p>12.12. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17.</p>
<p>12.13. Медицинска сестра у специјалистичкој амбуланти: Директно је укључена у организацију рада свих специјалистичких амбуланти и амбуланте (сем амбуланте за алкохолизам) и саветовалишта. Врши пријем пацијената на амбулантни преглед или преглед у саветовалишту. Заказује специјалистичке прегледе, води картотеку, попуњава заглавља рецепата, упутника и води сву неопходну администрацију, даје им и ив - ињекције, апликује инфузионе растворе код амбулантних пацијената, врши фарадизацију, саставља месечни и тромесечни извештај, по потреби асистира лекару при прегледу. По потреби ради на месту медицинског техничара Одсека дневне болнице. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>12.14. Медицинска сестра дневне болнице: Ради послове описане под тачком 1.17. Поред тога води надзор о спровођењу прописане терапије о чему води детаљан дневник уз напомену о личном утиску у односу на стање појединог пацијента. Води белешке о променама понашања психотичних пацијената, по потреби учествује у смиривању агресивних пацијената по налогу лекара. Даје интрамускуларне и интравенозне ињекције и апликује инфузионе растворе. По потреби спроводи терапију и у кући пацијента. Цело време борави уз пацијента, води психолошке разговоре, активно учествује уз радног терапеута у спровођењу терапије радом. Укључује се у рад терапијске заједнице, клубова и секција и постхоспиталне амбуланте матичног одељења. Води дневник утисака. Прати пацијента на излет, базен, приликом присуствовања разним културним догађајима (позориште, библиотека). Активно се укључује у превентивни рад, прибавља материјал и врши терапијске видео и аудио презентације. Када обавља радне задатке медицинског техничара амбуланте организује и врши сервирање оброка. По потреби ради на месту медицинског техничара Одсека превентивне делатности. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>12.15. Медицински техничар – пратилац болесника: Свакодневно сабира упуте за конзилијарне прегледе, сачињава распоред премештаја болесника са одељења, учествује у њиховом транспорту у кругу болнице, разводи их на сва одељења, амбуланте, РТГ кабинете и лабораторију, сакупља их након прегледа, прати их у повратку и разводи их по одељењу. Доводи пацијенте са других одељења на снимања и конзилијарне прегледе. Интервенише у случају потребе за медицинском помоћи у транспорту. Повремено учествује у отпремању болесника и праћењу код превођења истих у друге неуропсихијатријске установе. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>12.16. Медицинска сестра на интензивној нези: Ради послове описане под тачком 1.11.</p>
<p>12.17. Виши радни терапеут: Спроводи самостално све терапеутске процедуре из радно – терапеутског дела физикалне медицине и рехабилитације највише сложености код интерних и екстерних пацијената, по општем плану лечења датог од стране лекара специјалисте из физикалне медицине и рехабилитације. Води план успеха лечења исказан тестовима (мишићни тест, обим покрета, дужине екстремитета, као и разне функционалне тестове) и потребну медицинску документацију, води евиденцију о присуствовању болесника на терапијама, прима и поставља болесника уз помоћ носача болесника на одређено место и у инвалидска колица, одређује терапијску дозу, прати је и коригује у току извођења, евидентира промене тока оспособљавања болесника, узима функционални статус болесника. Ради са пацијентом на одељењу и у терапији радом у активностима самозбрињавања заједно са медицинском сестром, израђује помагала, корективна и функционална. Прави план за набавку опреме, средстава и материјала за рад са пацијентима, припрема материјал за третман у терапији радом. Одговоран је за правилно и безбедно функционисање радне терапије као и за квалитетно обављање послова радне терапије. Уколико из његовог несавесног односа према раду дође до оштећења здравља болесника (оставља га без надзора) или до оштећења и нестанка опреме (неоправдано напушта радно место или одељење) лично одговара за насталу штету. После протока радног времена сву опрему за рад склања и враћа на место које је за то одређено. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>
<p>12.18. Терапеут радног оспособљавања: Рад са пацијентима, израда сувенира, конфекцијске робе и других употребних предмета од текстила, коже, крзна и других материјала. Оспособљавање пацијената за једноставније послове из домена кројачког заната, (вађење кројева, шивење, крпљење, вез, мараме, апликације и сл.) по потреби укључује у друге терапије уз радног терапеута. Помаже у раду и активностима Одсека дневне болнице и представља члана терапијског тима. Рад на свим одсецима одељења. У зависности од организације посла ради и друге послове у оквиру превентивног и секцијског рада. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, шефу одсека и начелнику одељења.</p>

12.19. Радник на одржавању чистоће и зеленила: Спрема и уређује болнички круг, чисти трогоаре око и одржава зеленило у кругу. Врши ситне поправке зграда и уређаја. Обавља помоћне послове око транспорта болесника на конзилијарне прегледе. Прикупља и разноси прљав и чист веш, преноси посмртне остатке пацијената, помаже здравственом особљу око збрињавања агресивних пацијената. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је главној сестри одељења и начелнику одељења.

Члан 14.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 16. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

16. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНЕСТЕЗИЈУ СА РЕАНИМАТОЛОГИЈОМ И ИНТЕНЗИВНУ ТЕРАПИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за интензивну терапију 2. Одсек за анестезију 3. Одсек преанестезиолошких амбуланти и преоперативне припреме	16.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет и положен специјалистички испит из анестезиологије и реанимације или субспецијалистички из одређене уже гране медицине или звање пимаријуса или магистра или доктора наука. Посебни услови: повремен ради у зони јонизирајућег зрачења	VII 2
4. Одсек за дечију анестезиологију 5. Одсек гинеколошко – акушерске анестезије 6. Одсек за терапију бола	16.2. Лекар специјалиста анестезиолог – шеф одсека	6	Медицински факултет и положен специјалистички испит из анестезиологије и реанимације или субспецијалистички из одређене уже гране медицине или звање пимаријуса или магистра или доктора наука. Посебни услови: повремен ради у зони јонизирајућег зрачења	VII 2
	16.3. Лекар специјалиста анестезиолог	3	Медицински факултет и положен специјалистички испит из анестезиологије и реанимације или субспецијалистички из одређене уже гране медицине или звање пимаријуса или магистра или доктора наука. Посебни услови: повремен ради у зони јонизирајућег зрачења	VII 2
	16.4. Болнички лекар	7	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно:	17		
	16.5. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI -VII
	16.6. Одговорна сестра одсека	3	Виша или средња медицинска школа, положен стручни испит и положен течај из анестезије. Посебни услови: Рад у смени.	VI - IV
	16.7. Медицинска сестра одељења	25	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: Рад у смени, посебна обученост за рад у интензивној терапији – рад са мониторима.	IV

	16.8. Медицинска сестра одсека анестезије	17	Средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: Рад у сменама, обученост за рад у операционој сали, повремено рад у зони јонизирајућег зрачења	IV
	Укупно:	46		
	УКУПНО:	63		
ОПИС ПОСЛОВА				
16.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком 1.1. Поред тога обавља визиту на одељењу, даје стручне смернице у лечењу и нези пацијената, организује рад на одељењу као и на одсецима за интензивну терапију и анестезију, координира рад са другим одељењима, учествује у конзилијарним прегледима, утврђује план анестезија и распоређује лекаре за поједине анестезије, сам даје анестезије по потреби, обезбеђује сталну медицинску заштиту из свог домена, организује и учествује у дежуству. За свој рад одговара непосредно, помоћнику директора за медицинска питања и директору Опште болнице.				
16.2. Лекар специјалиста анестезиолог–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2. Поред тога обавља анестезије пема распореду.				
16.3. Лекар специјалиста анестезиолог: Ради послове описане под тачком 1.3. Поред тога обавља анестезије према распореду.				
16.4. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.				
16.5. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.6. Поред тога организује рад медицинских сестара/техничара и брине се о њиховој обуци, води бригу о исправности и стара се о анестезиолошким апаратима, води бригу о набавци анестетика.				
16.6. Одговорна сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7. Одговорна сестра Одсека за анестезију организује рад медицинских сестара/техничара унутар одсека и брине се о њиховој обуци, води бригу о исправности и стара се о анестезиолошким апаратима, води бригу о набавци анестетика.				
16.7. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17. Поред тога рукује са респираторима из њиховог домена (монтирање), врши стерилизација и дезинфекција, и сл.				
16.8. Медицинска сестра одсека анестезије: Ради послове описане под тачком 1.17. Поред тога води рачуна о стерилизацији материјала за анестезију, за сетове за блокове, води рачуна о анестезиолошким апаратима, припремају их за рад, као и дезинфекцију након рада. Припремају све за поступак анестезије, припрема пацијенте заједно са сестрама оперативног одељења, предају пацијенте сестрама у другу организациону јединицу.				

Члан 15.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 17. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

17. СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за конвенционалну радиологију 2. Одсек за ултразвучну дијагностику 3. Одсек за ЦТ дијагностику	17.1. Начелник службе	1	Медицински факултет и положен специјалистички испит из радиологије или субспецијалистички из одређене уже гране медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења	VII 2
4. Одсек за инвазивну и интервентну радиологију	17.2. Лекар специјалиста радиолог – шеф одсека	4	Медицински факултет и положен специјалистички испит из радиологије или субспецијалистички из одређене уже гране медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења	VII 2
	17.3. Лекар специјалиста радиолог	2	Медицински факултет и положен специјалистички испит из радиологије	VII 2

			или субспецијалистички из одређене уже гране медицине или звање примаријуса или звање магистра или доктора наука. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења	
17.4. Болнички лекар	2		Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
Укупно:	9			
17.5. Главни техничар радиолошке службе	1		Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковни медицински радиолог или Факултет здравствене неге и положен стручни испит. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења, скраћено радно време	VI - VII
17.6. Одговорни техничар одсека	4		Виша или средња медицинска школа смер радиолошких техничара, положен стручни испит. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења, скраћено радно време	VI - IV
17.7. Радиолошки техничар на ЦТ-у	3		Виша медицинска школа смер радиолошких техничара, положен стручни испит. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења, скраћено радно време и обавезна присутност ван радног места.	VI
17.8. Радиолошки техничар	8		Виша медицинска школа смер радиолошких техничара или средња медицинска школа, положен стручни испит, завшен двосеместрални течај из радиолошке технике и заштите. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења, скраћено радно време	V - VI
17.9. Медицинска сестра у радиолошкој служби	8		Средња медицинска школа, положен стручни испит.	IV
17.10. Радиолошки техничар у пнеумфтизиолошкој амбуланти	1		Виша медицинска школа смер радиолошких техничара, положен стручни испит. Посебни услови: рад у зони јонизирајућег зрачења, скраћено радно време и обавезна присутност ван радног места.	VI
Укупно:	25			
17.11. Радник на РТГ шалтеру	1		Завршена школа за КВ радника	III
Укупно:	1			
УКУПНО:	35			

ОПИС ПОСЛОВА

17.1. Начелник службе: Ради послове описане под тачком 1.1. Поред тога ради све послове из домена специјалисте радиолога, сарађује са другим лекарима као консултант у интерпретацији радиолошких налаза.

17.2. Лекар специјалиста радиолог–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2. Поред тога се нарочито бави радиолошким дијагностиком дигестивног тракта, сарађује са другим лекарима као консултант у интерпретацији радиолошких гастроенеролошких налаза, стара се о унапређењу радиолошке службе из домена своје области.

17.3. Лекар специјалиста радиолог: Ради послове описане под тачком 1.3. Поред тога се нарочито бави радиолошким дијагностиком дигестивног тракта, сарађује са другим лекарима као консултант у интерпретацији радиолошких гастроенеролошких налаза, стара се о унапређењу радиолошке службе из домена своје области.

17.4. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.

17.5. Главни техничар радиолошке службе: Обавља стручни део посла који обављају РТГ техничари као и сва контрастна снимања. Стара се о правилној организацији рада, уочава недостатке, прима примедбе пацијената и предлаже начелнику

<p>и главној сестри болнице мере за њихово отклањање. Стара се о правилном утрошку лекова, реагенаса, потрошног материјала, филмова и ситног инвентара, руководи медицинском опремом, даје предлоге за набавку и одржавање истих, стара се о правилном одлагању медицинског и немедицинског отпада. Стара се о спровођењу радне дисциплине, о правилном, хуманом и предусретљивом односу према пацијентима и странкама, као и доследној примени Пословног кодекса Опште болнице. У сарадњи са лицем за безбедност и здравље на раду упућује на периодичне и санитарне прегледе раднике запослене у предметној организационој јединици. Стара се да запослени у организационој јединици, у процесу рада, примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да њима пажљиво рукују. Води рачуна о кадровским потребама организационе јединице из домена своје надлежности и у том циљу предлаже начелнику решење, односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији. Стара се о хигијенско-санитарним условима у оквиру просторија организационе јединице и у том смислу врши одговарајући надзор. Стара се о уредном вођењу медицинске документације и евиденција. Стара се о уредном вођењу административних послова као и послова финансијске природе, који се обављају на нивоу организационе јединице, као што су: наплата трошкова у лечењу, депоновање вредности од пацијената и сл. Организује рад приправника медицинских сестара/техничара, односно здравствених радника са вишом или средњом стручном спремом, као и праксу ученика средње медицинске школе за време обављања праксе у оквиру организационе јединице. Води евиденцију о нежељеним дејствима лекова, води евиденцију о присуству на раду запослених у оквиру организационе јединице и о томе извештава начелника и надлежне службе. Израђује распоред рада, смена, дежурства медицинских сестара/техничара, припрема извештаје, обрађује статистичке податке према налогу начелника, шефова одсека и лекара специјалиста. Брине о стручном усавршавању медицинских сестара/техничара, као и континуираној едукацији истих. Води рачуна о инвентару, одговара за набавку и утрошак потрошног материјала и ситног инвентара. Предлаже расхоровање основних средстава и ситног инвентара. Предузима све мере око спровођења налога начелника одељења и осталих лекара специјалиста. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је начелнику одељења и главној сестри Опште болнице.</p>
<p>17.6. Одговорни техничар одсека: Врши сва стандардна и томографска снимања, асистира радиологу код појединих РТГ прегледа, развија и обрађује филмове РТГ- а. Ради послове из свог делокруга описане под тачком 1.7. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главном техничару организационе јединице.</p>
<p>17.7. Радиолошки техничар на ЦТ-у: Обавља све послове у току рада на дијагностицирању компјутеризованом томографијом. Сарађује са радиологом у току прегледа пацијента. Прати и контролише исправност опреме. Брине о потрошном материјалу. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главном техничару организационе јединице.</p>
<p>17.8. Радиолошки техничар: Обавља сва стандардна, томографска и контрастна снимања, развија и обрађује РТГ филмове, асистира радиологу код појединих РТГ прегледа, обавља административне послове који су потребни за нормалан рад радиолошке службе. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главном техничару организационе јединице.</p>
<p>17.9. Медицинска сестра у радиолошкој служби: Врши целокупну обраду РТГ филмова, стара се о перманентној исправности реагенаса и уређаја у мрачној комори, обавља све административне послове који су потребни за нормалан рад коморе, врши пријем и распоређивање пацијената за поједине дијагностичке претраге, региструје и издаје филмове, уписује специјалистичке налазе у протокол. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главном техничару организационе јединице.</p>
<p>17.10. Радиолошки техничар у пнеумофизиолошкој амбуланти: Ради послове описане под тачком 17.8.</p>
<p>17.11. Радник на РТГ шалтеру: Ради на шалтеру за пријем пацијената у оквиру организационе јединице. Узима основне податке пацијената и уписује их у протоколе и евиденције које се воде у организационој јединици. Бележи захтеве за заказивањем дијагностичких прегледа из делокруга организационе јединице. Свакодневно евидентира пружене здравствене услуге у оквиру исте. По потреби и на основу захтева непосредног руководиоца или другог овлашћеног лица издаје статистичке податке из домена своје организационе јединице. Даје податке странкама путем телефона. Обавља и друге административне послове неопходне за функционисање организационе јединице. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главном техничару организационе јединице.</p>

Члан 16.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 19. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

19. СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОШКО–АНАТОМСКУ ДИЈАГНОСТИКУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број	УСЛОВИ	Степен

		извршилаца		школск е спреме
1. Одсек патологије 2. Одсек цитодијагностике	19.1. Начелник службе	1	Медицински факултет и положен специјалистички испит из патологије или завршена субспецијализација из цитологије или специјалиста магистар или звање примаријуса или доктора наука. Посебни услови: Рад у обдукционој сали, рад на терену, рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, скраћено радно време и продужен годишњи одмор.	VII 2
	19.2. Лекар специјалиста патолог – шеф одсека	1	Медицински факултет и положен специјалистички испит из патологије или завршена субспецијализација из цитологије или специјалиста магистар или звање примаријуса или доктора наука. Посебни услови: Рад у обдукционој сали, рад на терену, рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, скраћено радно време и продужен годишњи одмор.	VII 2
	19.3. Болнички лекар	2	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно:	4		
	19.4. Главна сестра службе	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит. Посебни услови: Знање дактилографије, психички стабилна особа, по потреби службе ради по подне, рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, скраћено радно време и продужен годишњи одмор.	VI -VII
	19.5. Одговорни здравствени техничар - лаборант	1	Средња медицинска школа смер здравствени техничар лаборант или општи смер, положен стручни испит. Посебни услови: Рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, по потреби службе ради поподне, скраћено радно време, продужен годишњи одмор.	IV-VI
	19.6. Медицински техничар – помоћник обдуцента	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит Посебни услови: Рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, по потреби службе ради по подне, скраћено радно време продужен годишњи одмор, психички стабилна особа.	IV
	19.7. Медицинска сестра - администратор	2	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови: Знање дактилографије, психички и физички здрава особа, по потреби службе ради по подне, рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, скраћено радно време и продужен годишњи одмор.	IV
	19.8. Лабораторијски	1	Средња медицинска школа, смер	IV

	техничар		лабораторијски техничар, положен стучни испит Посебни услови: Рад са инфективним материјалом, изложеност хемијским реагенсима, по потреби службе ради по подне, скраћено радно време продужен годишњи одмор, психички стабилна особа.
	Укупно:	7	
	УКУПНО	11	

ОПИС ПОСЛОВА

- 19.1. Начелник службе:** Ради послове описане под тачком 1.1. Поред тога врши обдукцију, ставља у рад обдукциони материјал, прегледа хистолошке препарате по обдукцији, диктира обдукциони записник, макроскопске дијагнозе, патохистолошке дијагнозе и мишљење о узроку смрти, ставља у рад биопсијски материјал, прегледа микроскопски биопсијски материјал, даје дијагнозу прегледаног биопсијског материјала, држи састанке са лекарима специјалистима, консултује се са њима на основу урађеног хистолошког или обдукционог налаза, спрема дијапозитиве за поједине случајеве, врши биопсије ЕХ темпоре, уводи нове методе у технологији рада.
- 19.2. Лекар специјалиста патолог–шеф одсека:** Ради послове описане под тачком 1.2. Поред овога (шеф Одсека патологије) обавља цитолошке функције, прави цитолошке размазе по обављеној цитолошкој функцији, дијагностикује добијени цитолошки материјал, уводи нове методе у технологију рада, држи састанке са лекарима специјалистима, консултације са њима, припрема дијапозитиве за поједине случајеве.
- 19.3. Болнички лекар:** Ради послове описане под тачком 1.5.
- 19.4. Главна сестра службе:** Ради послове описане под тачком 1.6. Поред тога куца обдукциони записник уводи биопсијске материјале у протоколе и регистре, води картотеку биопсијског и лешног материјала - дијагнозе, води евиденцију малигну оболела и пријављује исте надлежној служби, уводи упуте за просектуру у протоколе и регистре. По комплетирању завршног биопсијског материјала уписује дијагнозе у протоколе, благовремено јавља одељењима за готове налазе и издаје исте, води евиденцију о примању и враћању историја болести са других организационих јединица, издваја непотребне резерве биопсијског и лешног материјала, врши архивирање свих налаза, куца све дописе по потреби за службу.
- 19.5. Одговорни здравствени техничар – лаборант:** Ради послове из свог делокруга описане под тачком 1.7. Прима биопсијски и цитолошки материјал и припрема исти за деобу, помаже лекару патологу при деоби биопсијског материјала, фиксира и калупи лешни и биопсијски материјал, сече биопсијски и лешни материјал, боји и монтира биопсијски и лешни материјал, прави размазе цитолошког материјала и боји исти, боји сва специјална бојења лешног биопсијског и цитолошког материјала, уписује бројеве за цитолошке и хистолошке материјале, завршене цитолошке и хистолошке препарате комплетира заједно са листама и претходним налазима и доставља лекару патологу, припрема материјал за хитну хистолошку анализу, архивира цитолошке и хистолошке препарате, калупе, лешног и биопсијског материјала, мери и прави све хемикалије за потребе службе, пере лабораторијско посуђе за службу, требајуће и доноси сав материјал из апотеке, кува парафин и восак за потребе службе, подоштрава микротомске ножеве, чисти и одржава апарате са којима ради, учествује у увођењу нових метода у технологији рада. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главној сестри организационе јединице.
- 19.6. Медицински техничар–помоћник обдуцента:** Помаже лекару у сали и на терену при обдукцији, по завршеној обдукцији врши реконструкцију леша као и спремање обдукционе сале након извршене обдукције, прима, облачи и издаје лешеве, дезинфикује инструменте, салу, рукавице, гумене кецеље и каљаче и врши прање истих. По потреби службе а по налогу главне сестре организационе јединице врши прање амбалаже за службу и издаје исту. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главној сестри организационе јединице.
- 19.7. Медицинска сестра–администратор:** Уводи биопсијске материјале у протоколе и регистре, води картотеку биопсијског и лешног материјала - дијагнозе, води евиденцију малигну оболела и пријављује исте надлежној служби, уводи упуте за просектуру у протоколе и регистре, дијагностиковане цитолошке налазе уводи у протоколе и регистре. По комплетирању завршног биопсијског материјала уписује дијагнозе у протоколе, благовремено јавља одељењима за готове налазе и издаје исте, води евиденцију о примању и враћању историја болести са других организационих јединица, издваја непотребне резерве биопсијског и лешног материјала, врши архивирање свих налаза, куца све дописе по потреби за службу. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главној сестри организационе јединице.
- 19.8. Лабораторијски техничар:** Прима биопсијски и цитолошки материјал и припрема исти за деобу, помаже лекару патологу при деоби биопсијског материјала, фиксира и калупи лешни и биопсијски материјал, боји и монтира биопсијски и лешни материјал, прави размазе цитолошког материјала и боји исти, боји сва специјална бојења лешног биопсијског и цитолошког материјала, уписује бројеве за цитолошке и хистолошке материјале, завршене цитолошке и хистолошке

препарате комплетира заједно са листама и претходним налазима и доставља лекару патологу, припрема материјал за хитну хистолошку анализу, архивира цитолошке и хистолошке препарате, калупе, лешног и биопсијског материјала, мери и прави све хемикалије за потребе службе, пере лабораторијско посуђе за службу, требајуће и доноси сав материјал из апотеке, кува парафин и восак за потребе службе, подоштрава микротомске ножеве, чисти и одржава апарате са којима ради, учествује у увођењу нових метода у технологији рада. Чисти и спрема просторије организационе јединице, пере подове у свим просторијама исте, брише прозоре и сву дрвенарију у служби, доноси остали требовани материјал у службу, односи смеће, односи и доноси веш из вешераја. Врши све послове из области хигијенско заштитних мера у служби, по налогу главне сестре организационе јединице. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику и главној сестри организационе јединице.

Члан 17.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 20. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

20. СЛУЖБА ЗА СНАБДЕВАЊЕ КРВЉУ И КРВНИМ ПРОДУКТИМА				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школс. Спреме
1. Одсек за колекцију и конзервацију крви 2. Одсек за имунохематологију 3. Одсек за трансмисивне крвне болести 4. Одсек за хемостазу 5. Одсек за прање лабораторијског посуђа и стерилизацију	20.1. Начелник службе	1	Медицински факултет и положен специјалистички испит из трнсфузиологије или субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране медицине или звање примаријуса или магистра или доктора наука. Посебни услови: Рад на терену у редовном, после редовног радног времена, рад недељом и на дане државних пазника према потребама службе, рад са инфективним материјалом, органским отапалима и другим хемикалијама, рад у више организационих јединица.	VII 2
	20.2. Лекар специјалиста трансфузиолог – шеф одсека	3	Медицински факултет и положен специјалистички испит из трнсфузиологије или субспецијалистички испит из одговарајуће уже гране медицине или звање примаријуса или магистра или доктора наука. Посебни услови: Рад на терену у редовном, после редовног радног времена, рад недељом и на дане државних пазника према потребама службе, рад са инфективним материјалом, органским отапалима и другим хемикалијама, рад у више организационих јединица.	VII 2
	20.3. Болнички лекар	2	Медицински факултет, положен стручни испит	VII 1
	Укупно:	6		
	20.4. Здравствени сарадник за организовање давалаца	1	Природно математички факултет-дипломирани биолог. Посебни услови: као под тачком 20.1. Поред тога задужен је и за стварање и набављање резервне региона.	VII 1
	Укупно:	1		
20.5. Главни лаборант службе	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-	VI -VII	

			струковни медицинско-лабораторијски технолог или Факултет здравствене неге и положен стручни испит. Посебни услови: Као под тачком 20.1.	
	20.6. Одговорни лаборант одсека	5	Виша медицинска школа, смер лабораторијских или санитарних техничара и положен стручни испит или средња медицинска школа лаборантског смера са положеним стручним испитом и завршеним течајем из трансфузиолошке технике. Посебни услови: Као под тачком 20.1.	VI - IV
	20.7. Трансфузиолошки техничар	7	Средња медицинска школа, смер лаборантски, положен стручни испит, завшен течај из трансфузиолошке технике. Посебни услови: Као под тачком 20.1.	V
	20.8. Медицински техничар	1	Средња медицинска школа и положен стручни испит. Посебни услови: Као под тачком 20.1.	IV
	20.9. Медицински техничар - возач	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит и испит за возача "Б" категорије. Посебни услови: Као под тачком 20.1.	IV
	20.10. Здравствени техничар - лаборант	2	Средња медицинска школа, смер лаборантски, положен стручни испит. Посебни услови: Као под тачком 20.1.	IV
	Укупно:	17		
	20.11. Радник дезинфекције на трансфузији	1	Средња стручна спрема. Посебни услови: Рад на терену у току редовног и после редовног радног времена, неделјом, државним празницима према потребама службе, знање дактилографије.	IV
	Укупно:	1		
	УКУПНО:	25		

ОПИС ПОСЛОВА

20.1. Начелник службе: Ради послове описане под тачком 1.1. Поред тога стручно обједињује делатност службе са службама трансфузиологије, руководи трансфузиолошком резервом региона у редовним и ванредним приликама, сарађује са здравствено политичким организацијама и организацијама Црвеног крста, на реализацији задатака предвиђених Законом о здравственој заштити и других закона, организује и спроводи истраживачки рад, врши све послове лекара специјалисте, трансфузиолога у служби и у здравственим установама на територији региона. У случају одсутности шефова одсека или док се не попуне радна места, врши ове послове. Члан је екипе за ургентно збрињавање пацијената у редовним и ванредним приликама.

20.2. Лекар специјалиста трансфузиолог – шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2. Поред тога:
Шеф Одсека за колекцију и конзервацију крви – организује окупљање давалаца крви, врши здравствени преглед, надзор здравственог стања за време и после давања крви, по потреби реанимира на одељењу и на терену, утврђује резултате или непосредно врши испитивање свих крвно - групних система, сензибилизацију, идентификује нађена антитела, организује проналажења погодних даваоца или конзервирану крв, утврђује резултате испитивања серо-реакције на луес и ХБсАг методом обрнуте хемаглутинације и пробе компатибилности, лично изводи све анализе у свим дубиозним случајевима, организује, изводи или контролише целокупну и тренутну савремену обраду крви, специјални третман за добијање одвојених елемената за диферентовану хемотерапију, врши обуку лекара приправника, виших здравствених радника. Врши здравствено просветни рад на окупљању давалаца, припрема специфични, локално актуелни пропагандни материјал, сарађује са друштвено-политичким организацијама, организацијама Црвеног крста и средствима јавног информисања, организује окупљање давалаца "по позиву" на терену, сарађује са другим трансфузиолошким службама у давању и добијању испомоћи у крви и производима, организује транспорт, врши испитивање одбијеног даваоца сам или конзилијарно и прати резултате лечења, спроводи утврђене програме научног испитивања давалаца, евидентира их и статистички обрађује, организује давање признања даваоцима, одржава семинаре за пропагаторе и врши обуку кадрова, ради на пословима резерве по налогу начелника, члан је екипе ургентног збрињавања пацијента у редовним и ванредним приликама.

Шеф Одсека за имунохематологију – утврђује резултате испитивања свих квно - групних система даваоца, примаоца и упућених у специјалистичку амбуланту, врши детекцију природних хладних хемолизираних, имуних, аутоимуних антитела, елуацију еритроцита, врши идентификацију, врши специјалистичку обраду и саветовање трудница и њихових брачних другова и породице, организује и контролише обраду крви на крвно-групне припадности, утврђује сензибилизацију, идентификује антитела, прати ток трудноће, даје индикације за припрему хиперимуног гама глобулина, испитује новоођенчад на МНХН, даје индикацију за ексангвино трансфузију, члан је екипе за извођење истог, испитује и саветује угрожене брачне другове преко генетског саветовалишта, даје индикацију и упутства, контролише и врши хематолошка, имунолошка испитивања деривата крви, припрема тест-серуме, испитује их и контролише ваљаност набављених серума и продуката од крви, припрема за давање стабилне продукте крви. Ради све послове лекара специјалисте трансфузиолога. Члан је екипе ургентног збрињавања пацијента у редовним и ванредним приликама.

Шеф Одсека за трансмисивне крвне болести – организује, контролише и врши испитивање крви, давалаца и других упућених на разне облике трансмисионих болести, врши статистику, обраду резултата и подноси пријаве епидемиолошкој служби, саветује и организује праћење и лечење болесника, врши све послове лекара специјалисте, замењује шефове одсека и ради све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Шеф Одсека за болести хемостазе и коагулацију крви – врши специјалистичку обраду, испитивање фактора хемостазе и коагулације, ради на хематолошким, имунохематолошким и серолошким савременим методама у сарадњи са Одсеком за имунохематологију, даје конзилијарно мишљење, одређује терапију и контролише лабораторијске резултате до постизања потребног терапеутског ефекта, врши тестирање сведока и систематско испитивање давалаца крви за ЦЕЛЛ сепарацију, припрема свеже састојке крви, субституенте, замрзнуте продукте, врши контролу ваљаности продукта, члан је екипе за ургентно збрињавање пацијената у редовним и ванредним приликама, члан је стручног колегијума службе.

Шеф Одсека за израду интравенских раствора – врши мерење супстанције за мерење и израду интравенозних раствора, контролише техничко извођење разливања, филтрације, стерилизације, изводи тестове стерилности, по могућности апирогеност, врши хемијску анализу дестиловане и редестиловане воде за израду раствора, готових раствора /квантитативно и квалитативно/, контролише стерилизацију савременим методама, врши бактериолошку контролу готових продуката, течне плазме, одабраних узорака крви и конзерванса за крв, и микроскопску контролу раствора у спорним случајевима, контролише регенерацију филтера, одржавање материјала лабораторије по прописима, сарађује са лекарима специјалистима у сврху израде и примене нових раствора, припрема реагенсе за потребе осталих одсека службе и врши мерење хемикалија, обучава раднике више и средње стручне спреме, ако поседује статус ментора обучава специјализанте.

20.3. Болнички лекар: Ради послове описане под тачком 1.5.

20.4. Здравствени сарадник за организовање давалаца: Врши стерилизација припремљених раствора за потребе болничке апотеке и осталих одељења. Израда дестиловане воде за потребе болнице. Припрема стрилне дестиловане воде према потреби појединих одељења. Узорковање стерилисаних раствора за бактериолошку контролу. Периодична контрола апарата за стерилизацију. Периодична хемијска контрола дестиловане воде. Сарадник на пословима за добровољно давалаштво крви. Вођење картотеке добровољних давалаца крви. Позивање давалаца за потребе организационе јединице. Планирање и уговарање теренских акција. Одлазак и присуство на тернским акцијама. Сарадња са ООСК (Сомбор, Апатин, Оџаци и Кула). Присуствовање свечаностима доделе јубиларним наградама у организацији ООСК Сомбор, Апатин, Оџаци и Кула. Вођење дневне, недељне, месечне и годишње евиденције везане за давалаштво крви. Израда извештаја о давалаштву за потребе Опште болнице и за потребе Завода за трансфузију Србије. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице.

20.5. Главни лаборант службе: Обавља послове из домена своје стручне спреме, помаже у раду начелнику и осталом високостручном кадру. Стара се о правилној организацији рада, уочава недостатке, прима примедбе пацијената и предлаже начелнику и главној сестри болнице мере за њихово отклањање. Стара се о правилном утрошку лекова, реагенаса, потрошног материјала, филмова и ситног инвентара, руководи медицинском опремом, даје предлоге за набавку и одржавање истих, стара се о правилном одлагању медицинског и немедицинског отпада. Стара се о спровођењу радне дисциплине, о правилном, хуманом и предусретљивом односу према пацијентима и странкама, као и доследној примени Пословног кодекса Опште болнице. У сарадњи са лицем за безбедност и здравље на раду упућује на периодичне и санитарне прегледе раднике запослене у предметној организационој јединици. Стара се да запослени у организационој јединици, у процесу рада, примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да њима пажљиво рукују. Води рачуна о кадровским потребама организационе јединице из домена своје надлежности и у том циљу предлаже начелнику решење, односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији. Стара се о хигијенско-санитарним условима у оквиру просторија организационе јединице и у том смислу врши одговарајући надзор. Стара се о уредном вођењу медицинске документације и евиденција. Стара се о уредном вођењу административних послова као и послова финансијске природе, који се обављају на нивоу организационе јединице, као што су: наплата трошкова у лечењу, депоновање вредности од пацијената и сл. Организује рад приправника медицинских сестара/техничара, односно здравствених радника са вишом или средњом стручном спремом, као и праксу ученика средње медицинске школе за време обављања праксе у оквиру организационе јединице. Води евиденцију о нежељеним дејствима лекова, води евиденцију о присуству на раду запослених у оквиру организационе јединице и о томе извештава начелника и надлежне службе. Израђује распоред рада, смена, дежурства медицинских

сестара/техничара, припрема извештаје, обрађује статистичке податке према налогу начелника, шефова одсека и лекара специјалиста. Брине о стручном усавршавању медицинских сестара/техничара, као и континуираној едукацији истих. Води рачуна о инвентару, одговара за набавку и утрошак потрошног материјала и ситног инвентара. Предлаже расходовање основних средстава и ситног инвентара. Предузима све мере око спровођења налога начелника одељења и осталих лекара специјалиста. Контролише стање, врши набавку, дистрибуцију и обнављање резерве региона, ради на реализацији задатака предвиђених Законом о здравственој заштити и других закона, нарочито у спровођењу утврђеног плана и програма. Врши све послове вишег лаборанта са течајем из трансфузиолошке технике и усмереном едукацијом из хемостазе и коагулације. Члан је екипе за ургентно збрињавање болесника у редовним и ванредним приликама. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице и главној сестри Опште болнице.

20.6. Одговорни лаборант одсека:

Одсек за колекцију и конзервацију крви: – Технички изводи сложеније факторе коагулације, асистира при увођењу нових метода и у складу са стеченим знањима едукује друге запослене, припрема специјалне свеже продукте од крви, надгледа рад осталих лабораната у одсеку, води прописану медицинску документацију и евиденције, сређује статистичке податке, по потреби замењује техничаре у свим стручним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице, шефу одсека и главном лаборанту.

Одсек за имунохематологију: – Врши прикупљање евиденције и дистрибуције упућеног материјала за разна испитивања на одсеку, контролише чистоћу и хемијску чистоћу прибора, ради све послове здравственог техничара лаборанта са течајем из трансфузиолошке технике и усмереном едукацијом из области имунохематологије, серологије. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице, шефу одсека и главном лаборанту.

Одсек за трансмисивне крвне болести:– Узима крв од упућених, односно врши припрему узорка крви за обраду, врши непосредно лабораторијско испитивање свих маркера (антигена и антитела) хепатитис Б савременим методама, под контролом лекара специјалисте, прати случајеве, води прописану медицинску документацију и евиденција и праћења случаја. Врши непосредно лабораторијско испитивање ХИВ антитела на СИДУ-АИДС савременим методама, уз вођење посебне евиденције и праћења случаја под контролом специјалисте, врши епидемиолошку обраду и испитивање породице оболелих са лекаром руководиоцем. Брине о асептичним условима рада, мерама заштите на раду и за максимално искључење могућности преношења инфекције. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице, шефу одсека и главном лаборанту.

Одсека за болести хемостазе и коагулацију крви: – Технички изводи сложеније факторе коагулације, асистира при увођењу нових метода, у складу са стеченим знањем едукује друге запослене, припрема специјалне свеже продукте од крви, контролише рад лабораната одсека, стара се о беспрекорној администрацији, сређује статистичке податке, по потреби замењује техничаре у свим стручним пословима. Води прописану медицинску документацију и евиденције. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице, шефу одсека и главном лаборанту.

Одсека за израду интравенских раствора: – Води непосредну бригу и контролише свакодневно више пута исправност апарата и средстава за рад, води непосредну бригу о обезбеђењу ХТЗ пописа, надзире рад радника на грубом и хемијском прању и при свакој сумњи или пропусту обуставља рад, извештава главног лаборанта, шефа одсека или начелника службе, контролише стање резерве репроматеријала и подноси захтев за набавку, даје периодичне извештаје о продукцији одсека. Води прописану медицинску документацију и евиденције. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице, шефу одсека и главном лаборанту.

20.7. Трансфузиолошки техничар: Припрема и одржава услове за асептичан рад у сали за пункцију, утврђује идентитет даваоца, припрема и врши венепункцију, завршну обраду и реанимацију на одељењу и на терену, припрема теренске акције, пише позиве, пакује опрему, врши утовар и истовар, адаптира просторије за асептичан рад, требају материјал и храну, води прописану медицинску документацију и евиденције, припрема материјал за извештај, врши терапетске венепункције, узима узорке крви на оделјењу и на терену, технички изводи крвне групе АБО, Rh, Ду директни и индиректни цоомбс, серо реакција на луес, ХБСАг и ХбаАб методом обрнуте хемоглутинације, самостално изводи пробе компатибилности и утврђује резултат, врши издавање крви, замена продукта и прибора, одваја свежу плазму, отапа лиофилизоване подукте крви, врши телефонски и лични позив давалаца, учествује у организацији и техничкој припреми послова за многоструке даваоце, помаже у домену своје стручности при извођењу осталих лабораторијских анализа, врши испитивања сензибилизације у систему АБО и Rh под контролом шефа одсека и главног лаборанта, уписује крвне групе уз проверу идентитета, ради и све друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику службе, шефу одсека и главном лаборанту.

20.8. Медицински техничар: По прописима и упутству изађује стандардно интравенозне растворе и конзерванс за крв, стерилише у аутоклаву и сувом стерилизатору, врши апирино испирање хемијски чистих боца, лабораторијског прибора за рад, регенерише и стерилише филтере, издаје дестиловану воду, преноси готове растворе, стерилне боце и други репроматеријал. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице и главном лаборанту.

20.9. Медицински техничар–возач: У сарадњи са задуженим лицима у предузећима и насељеним местима региона припрема просторије и ствара услове за рад мобилне екипе, позива даваоце, утврђује њихов идентитет, одређује ниво

хемоглобина и крвне групе на плочици, врши послове помоћног пунктера. Пунктира и збрињава даваоце, врши радове помоћног лаборанта, превози екипу и опрему, позива даваоце по хитној потреби и превози их, брине о исправности и уредности возила, врши и друге послове по стручности. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице и главном лаборанту.

20.10. Здравствени техничар-лаборант: Опис послова се налази под тачком **19.8.**

20.11. Радник дезинфекције на трансфузији: Врши стерилизацију припремљених раствора за потребе болничке апотеке и осталих одељења. Израда дестиловане воде за потребе болнице. Припрема стерилне дестиловане воде према потребама поједних одељења. Ради и друге послове дезинфекције у организационој јединици. Свакодневни рад на пријему пацијената у амбуланти за хемостазу и болести коагулације. Увођење у протокол и евиденцију. Припремање картона из картотеке. Исписивање признаница за партиципацију. Повремено рад на терену (замена) на вођењу протокола и картотеке за даваоце крви. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику организационе јединице, шефу одсека и главном лаборанту.

Члан 18.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка тачка 21. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те оне сада гласе:

22. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. Одсек за стационарну рехабилитацију 2. Одсек за амбулантну рехабилитацију 3. Одсек терапеутског блока	22.1. Начелник одељења	1	Медицински факултет, положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације или субспецијализације из одговарајуће уже гране медицине или звање примаријуса или магистра или доктора наука.	VII 2
	22.2. Лекар специјалиста физијатар – шеф одсека	3	Медицински факултет, положен специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације или субспецијализације из одговарајуће уже гране медицине или звање примаријуса или магистра или доктора наука.	VII 2
	Укупно:	4		
	22.3. Главна сестра одељења	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковни физиотерапеут или Факултет здравствене неге и положен стручни испит.	VI -VII
	22.4. Главни физиотерапеут	1	Виша медицинска школа, одсек физиотерапеут и положен стручни испит.	VI
	22.5. Одговорни физиотерапеутски техничар одсека	1	Виша медицинска школа, одсек физиотерапеут или одсек радни терапеут и положен стручни испит.	VI
	22.6. Одговорна медицинска сестра одсека	1	Виша или средња медицинска школа и положен стручни испит	VI - IV
	22.7. Виши радни терапеут	-	Виша медицинска школа, одсек за радног терапеута, положен стручни испит. Посебни услови : Рад у смени.	VI
	22.8. Виши физиотерапет	2	Виша медицинска школа, одсек физиотерапеут и положен стручни испит. Посебни услови : Рад у смени, рад у води.	VI

22.9. Физиотерапеутски техничар	10	Средња медицинска школа физиотерапеутског смера, положен стручни испит. Посебни услови : Рад у смени.	IV
22.10. Медицински техничар терапеутског блока	3	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови :рад у смени	IV
22.11. Медицинска сестра одељења	9	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови : Рад у смени.	IV
22.12. Медицинска сестра специјалистичких амбуланти	1	Средња медицинска школа, положен стручни испит. Посебни услови : Рад у смени.	IV
22.13. Лабораторијски техничар	1	Средња медицинска школа, смер лабораторијски техничар и положен стручни испит.	IV
22.14. Масер – купач болесника	1	Завршена школа за ПКВ – болничара.	III
22.15. Болничар	2	Помоћни радник у здравству и социјалној заштити	II
Укупно:	33		
22.16. Радник на информацијама у терапеутском блоку	1	Средња стручна спрема	IV
22.17. Радник на пријему – отпусту	1	Средња стручна спрема	IV
22.18. Административни радник на пријему – отпусту болесника	1	Средња стручна спрема	IV
Укупно:	3		
22.19. Носач болесника	1	Осмогодишња школа. Посебни услови : Рад у смени	I
22.20. Шеф кухиње	1	Завршена школа за КВ куваре.	III
22.21. Кувар	1	Завршена школа за КВ куваре. Посебни услови : Рад у смени	III
22.22. ПКВ кувар	1	Осмогодишња школа и стручна оспособљеност за послове куvara	II
22.23. Помоћни радник у кухињи - сервирка	3	Осмогодишња школа. Посебни услови : Рад у смени	I
22.24. Радник на одржавању круга	1	Осмогодишња школа. Посебни услови : Рад у смени	I
22.25. Помоћни радник - вратар	1	Завршена осмогодишња школа.	I
22.26. Радник у вешерају	-	Завршена осмогодишња школа. Посебни услови : Рад у смени	I
22.27. Набављач – магационер	-	Завршена школа за КВ раднике трговачког угоститељског или прехранбеног смера. Посебни услови : Рад двократно.	III
22.28. Радник код каде (купач болесника)	2	Осмогодишња школа. Посебни услови : Рад у смени.	I
Укупно:	11		
УКУПНО:	51		

ОПИС ПОСЛОВА

22.1. Начелник одељења: Ради послове описане под тачком **1.1.** Поред тога организује и одговара за обављање радних задатака и послова на одељењу у вези са стационарном здравственом заштитом, амбулантно-специјалистичком здравственом заштитом, врши преглед, обраду и лечење болесника на болесничком одељењу, односно амбулантно – специјалистичкој делатности у оквиру физикалне медицине и рехабилитације, обавља консултативне прегледе на захтев основне – примарне здравствене заштите и других специјалности, упућује болеснике на друге консултативне прегледе и на стационарно лечење, одговара за вођење прописане медицинске документације и евиденције, анализира здравствено

<p>стање болесника лечених у болницама и поликлиничкој, учествује у здравственом васпитању и просвећивању, у едукацији здравствених радника на свом одељењу, ради на унапређењу дијагностичких, терапеутских и превентивних поступака, даје стручно мишљење код одређених случајева болести и повреда, по потреби учествује у дежурству или перманенцији. За свој рад одговара помоћнику директора за медицинска питања и директору Опште болнице.</p>
<p>22.2. Лекар специјалиста физијатар–шеф одсека: Ради послове описане под тачком 1.2. Поред тога, врши преглед, лечење и рехабилитацију стационарних и амбулантних болесника, пацијената и контролише их кроз процес медицинске рехабилитације, врши обраду болесника и у вези са обрадом води одговарајућу медицинску документацију, спроводи и контролише медикаментозну и физикалну терапију болесника на одељењу и на терапијама, учествује у едукацији медицинског особља на одељењу, обавља послове лекара у приправности или у дежурству, као и у специјалистичкој амбуланти према распореду, прати начелника на визитама и по потреби и замењује га.</p>
<p>22.3. Главна сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.6.</p>
<p>22.4. Главни физиотерапеут: Организује и координира рад при пружању терапије (хидро, кинези, електро, парафино, балнео, радна итд.). Одговоран је за вођење евиденције рада физиотерапеута, за доласке пацијената на терапију, контролише медицинску терапију терапеута, одговоран је за правилно функционисање и квалитетно обављање послова у терапијама, учествује у визитама на одељењу. Обавља и друге послове у амбулантно – специјалистичкој здравственој заштити, задужује сваког радника са инвентаром који ради, врши требовање материјала и ситног инвентара. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења.</p>
<p>22.5. Одговорни физиотерапеутски техничар одсека: Организује и координира рад при пружању терапије (хидро, кинези, електро, парафино, балнео, радна итд.). Одговоран је за вођење евиденције рада физиотерапеута, за доласке пацијената на терапију, контролише медицинску терапију терапеута, одговоран је за правилно функционисање и квалитетно обављање послова у терапијама, учествује у визитама на одељењу. Обавља и друге послове у амбулантно – специјалистичкој здравственој заштити, задужује сваког радника са инвентаром који ради, врши требовање материјала и ситног инвентара. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном физиотерапеуту и начелнику одељења.</p>
<p>22.6. Одговорна медицинска сестра одсека: Ради послове описане под тачком 1.7.</p>
<p>22.7. Виши радни терапеут: Спроводи самостално све терапеутске процедуре из радно – терапеутског дела физикалне медицине и рехабилитације највише сложености код интерних и екстерних пацијената, по општем плану лечења датог од стране лекара специјалисте из физикалне медицине и рехабилитације. Води план успеха лечења исказан тестовима (мишићни тест, обим покрета, дужине екстремитета, као и разне функционалне тестове) и потребну медицинску документацију, води евиденцију о присуствовању болесника на терапијама, прима и поставља болесника уз помоћ носача болесника на одређено место и у инвалидска колица, одређује терапијску дозу, прати је и коригује у току извођења, евидентира промене тока оспособљавања болесника, узима функционални статус болесника. Ради са пацијентом на одељењу и у терапији радом у активностима самозбрињавања заједно са медицинском сестром, израђује помагала, корективна и функционална. Прави план за набавку опреме, средстава и материјала за рад са пацијентима, припрема материјал за третман у терапији радом. Одговоран је за правилно и безбедно функционисање радне терапије као и за квалитетно обављање послова радне терапије. Уколико из његовог несавесног односа према раду дође до оштећења здравља болесника (оставља га без надзора) или до оштећења и нестанка опреме (неоправдано напушта радно место или одељење) лично одговара за насталу штету. После протекла радног времена сву опрему за рад склања и враћа на место које је за то одређено. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном физиотерапеуту и начелнику одељења.</p>
<p>22.8. Виши физиотерапет: Спроводи самостално све терапијске процедуре из физикалне медицине и рехабилитације код интерних и екстерних пацијената на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за физикалну медицину и рехабилитацију. Разрађује општи план лечења и спроводи га. Води план успеха лечења исказан тестовима (мишићни тест, обим покрета, дужина екстремитета итд.). Води евиденцију о присуству болесника на терапијама, прима и поставља болесника уз помоћ носача болесника на одређено место и у инвалидска колица. Терапеути у хидротерапији налазе се у базенима са пацијентима и поред активног учествовања у спровођењу детаљног плана лечења будно прате сваки евентуални клинички знак погоршања општег здравственог стања и у сваком случају благовремено и стручно пружају одговарајућу помоћ, спровode све електропроцедуре у хидротерапији. Уколико из његовог несавесног односа према раду дође до оштећења здравља пацијента (оставља га без надзора) или до оштећења и нестанка опреме (неоправдано напушта радно место) лично одговара за насталу штету. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном физиотерапеуту и начелнику одељења.</p>
<p>22.9. Физиотерапеутски техничар: Спроводи самостално део терапеутских процедура из физикалне медицине и рехабилитације код интерних и екстерних пацијената на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за физикалну медицину и рехабилитацију, општи план разрађује и спроводи, води план успеха лечења исказан тестовима (мишићни тест, обим покрета, дужина екстремитета итд.), прописану медицинску документацију и евиденције, води евиденцију о присуствовању болесника на терапијама, прима и поставља пацијента уз помоћ носача пацијента на одређено место и у инвалидска колица, у хидротерапији спроводи једноставније групне вежбе, а под контролом вишег физиотерапеута и све остале које се примењују у хидротерапији, у кинези терапији спроводи једноставније групне и индивидуалне вежбе самостално (са пацијентима са извршеном ампултацијом ради у предпротетисаном стадијуму), а под контролом вишег физиотерапеута и остале вежбе које се примењују у кинези терапији, спроводи масажу. У</p>

<p>електротерапији спроводи следеће електропроцедуре и то: ИП и УВ зрачење, апликацију светлосних купки, апликује галванску и фарадску струју са електрофорезом, микроталасну и краткоталасну терапију, дијадинамичку струју и ултразвук. У парафинотерапији врши примену апарата и парафина за апликацију, врши свакодневно преглед коже болесника пре и после апликације, врши примену парафина: умотавањем, мазањем, одређује дужину третмана, врши пречишћавање парафина и одржава потребан вискозитет. Врши распакивање пацијента и региструје промене на кожи, одржава потребну температуру у парафину – казану као и потребан ниво воде, припрема газе, чисти их и замогава. У криотерапији врши припрему апарата и леда за апликацију. Одржава у исправном стању апарат за криотерапију. Извештава лекара специјалисту о свим променама на кожи. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном физиотерапеуту и начелнику одељења.</p>
<p>22.10. Медицински техничар терапеутског блока: Ради послове описане по тачком 1.17.</p>
<p>22.11. Медицинска сестра одељења: Ради послове описане под тачком 1.17. Поред тога скида шине, помагала и апарате, врши хигијену пацијента на месту протезе, скида и ставља протезу, врши бандажирање, узима материјал за лабораторијске претраге, стара се о опреми и помагалима која су потребна за терапију, води бригу о редовном слању болесника на терапије према распореду и њиховом враћању на одељење, помаже носачу пацијената у стављању пацијената у инвалидска колица.</p>
<p>22.12. Медицинска сестра специјалистичких амбуланти: Ради послове описане под тачком 1.15.</p>
<p>22.13. Лабораторијски техничар: Узима материјал за лабораторијску анализу од одељенских и амбулантних пацијената. Код сваког примљеног пацијента уради ККС, СЕ, ШУК, а код пацијенткиња које ће користити базен комплетан преглед мокраће и вагинални секрет на Трицхомонас. Код пацијената који болује од реуматичног обољења и од шећерне болести пре отпуста поново се уради СЕ, односно ШУК. Стара се о благовременој набавци материјала и опреме за рад, као и о исправности апарата са којима ради, води евиденцију о потрошњи материјала којим ради. Месечно шаље на преглед пијаћу воду на бактериолошку анализу, хлорише воду у базенима и одговара за количину слободног хлора у води, води редовну евиденцију о температури и количини хлора у водама свих базена. Сваки пацијент најкасније 24 часа после пријема мора бити лабораторијски обрађен, а налази отпуштених болесника један дан раније предати у одељенску амбуланту. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном физиотерапеуту и начелнику одељења.</p>
<p>22.14. Масер–купач болесника: Врши и ручну и апаратурну масажу са основним покретима различитих ткива у дубини, првенствено мишића, купање покретних и непокретних болесника. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главном физиотерапеуту, главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.15. Болничар: Обавља помоћне послове неге болесника и извођење других медицинско-техничких радњи и помоћни послови код паковања санитарског материјала. Не ради самостално, него увек у смени са још једном медицинском сестром/техничаром. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном физиотерапеуту и начелнику одељења.</p>
<p>22.16. Радник на информацијама у терапеутском блоку: Давање распореда пацијентима за терапије као и остале потребне информације. Води статистику о терапијама (дневну, месечну, годишњу). Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.17. Радник на пријему–отпусту: Ради на шалтеру пријемне амбуланта и прима и отпушта пацијенте. Новопримљене пацијенте уписује у књиге предвиђене за евиденцију пацијената, узима податке за историју болести, а код отпуштених пацијената боравак убележи у здравствену књижицу, издаје отпусну листу и исписује пацијента из евиденције. Одлази на пошту, односи службену пошту. Оверава путне налоге и даје разне информације пацијентима. Води евиденцију благајне, врши фактурисање, помаже код састављања платних спискова, врши позивање пацијената на лечење, продаје карте за купање, јавља се на телефонске позиве, шаље телеграме. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.18. Административни радник на пријему–отпусту болесника: Ради на шалтеру пријемне амбуланта, прима и отпушта пацијенте. Узима податке за историју болести, похрањује их у датотеку рачунара како стационарних тако и амбулантних, испис отпуштених из евиденције. Свакодневно евидентирање пружених услуга, фактурисање на рачунару амбулантних пацијената, фактурисање стационарних пацијената на листи фактуре. Води и одржава архиву пацијената. Даје податке странкама путем телефона. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.19. Носач болесника: Према распореду терапије болесника, као и према физиолошким потребама пацијената, преноси их или прати у терапеутски блок, враћа их на одељење, из болесничких соба одводи их у хигијенски чвор и обрнуто, са једне терапије на другу терапију, из болесничких соба у купатило и обрнуто, из болесничких соба у амбуланту и обрнуто. При намештању болесника на терапеутски сто добије обавезну помоћ од физиотерапеута, радног терапеута, а при стављању пацијената у инвалидска колица и обрнуто од медицинске сестре са којима сарађује. Тешке и непокретне пацијенте заједно са радником код каде ставља у каду и из исте заједнички их ваде. Одржава инвалидска колица (чисти их, дезинфикује, напумпава гуме, задужује се за колица и на основу тога води строго рачуна о њиховом броју, деловима итд.). Уколико његовом непажњом долази до оштећења здравља пацијената (падне, испадне из колица, одузета нога закачи земљу итд.), за то сноси пуну одговорност. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца (носи храну тешким болесницима, пресвлачи кревете итд.). Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном техничару и начелнику</p>

одељења.
<p>22.20. Шеф кухиње: Организује рад у кухињи, припрема храну за кориснике, требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињи, прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа, рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи, учествује у састављању јеловника, контролише правилност у припреми оброка, и посебно квалитета хране, контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње, као и извршење дневног распореда запослених у смени и води евиденцију распореда.</p> <p>Поред тога организује и координира рад у кантини. Врши распоред рада радника у кухињи и у кантини и организује сменски рад. Води евиденцију, потписује требовање присуствује издавању и мерењу материјала из магацина, одговоран је за рад у кухињи, кантини и трпезарији. Учествује у прављењу јеловника са главном сестром. Брине о исправности опреме у кухињи. Одговара и реверсом се задужује за опрему кухиње. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.21. Кувар: Припрема оброке за исхрану пацијената и дели доручак и вечеру на тањире, врши поделу хране у кухињи, припрема животне намирнице за кување, кува храну по јеловнику. Води рачуна о количини и квалитету намирница које улазе у кухињу из магацина и исте ако нису исправне враћа натраг и обавештава о томе шефа кухиње, односно главну медицинску сестру одељења. Води рачуна о чистоћи кухиње и праћењих просторија. Сваки кувар ради као сменовођа за време његовог радног времена, обавља и друге послове из делокруга рада кухиње по налогу главне сестре одељења и шефа кухиње. Уколико је кувар у смени сам (празником, недељом) у сарадњи са сервирком обавља и послове помоћног куvara. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу кухиње, главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.22. ПКВ кувар: Припрема намирнице. Обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања оброка. Сервисира храну за кориснике. Одржава хигијену у просторијама трпезарије и кухиње и хигијену средстава за рад у кухињи. Обавља послове уређења и постављање трпезарије за прославе, манифестације и такмичења.</p> <p>Поред тога у ванредним случајевима одсуства већег броја КВ куvara обавља послове КВ куvara, у изузетним случајевима ради на припреми млека, припрема намирнице које се дају за доручак и вечеру. Ради на машини за припрему кртоластог поврћа, ради на обради воћа и поврћа за кулинарску обраду. Помаже кувару у пословима кулинарске обраде, сервирању и дистрибуцији хране на одељењу. Одржава чистоћу посуђа, млечне и чајне кухиње, пултова, казана и фрижидера. Одговоран је за поверени му инвентар. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу кухиње, главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.23. Помоћни радник у кухињи–сервирка: У кухињи ради углавном на одржавању хигијене, опреме и просторија кухиње и трпезарије. Према потреби ради и у кухињи, помаже при припремању оброка, врши припрему за сервирање оброка, сервира доручак, припрема ручак и исти сервира, а по потреби помаже и у спремању вечере и сервирању. Након подељених оброка чисти трпезарију, одржава редовну хигијену столњака, завеса и осталог инвентара. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу кухиње, главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.24. Радник на одржавању круга: Чисти круг одељења и улични простор, сакупља и односи смеће на одређено место, одржава и залива зелене површине, врши окопавање простора засађено цвећем. У зимском периоду чисти снег. За време годишњих одмора мења спремачице, носача боленика, радника код каде и у вешерају. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.25. Помоћни радник - вратар: За све објекте Опште болнице води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака. Води евиденцију о уласку и изласку запослених. Обавештава странке о распореду службених просторија. Пружа одговарајуће информације о начину рада и кућном реду Опште болнице. Води евиденцију о инцидентним ситуацијама. У случају инцидентних ситуација контактира надлежне службе Полицијске управе. Стара се о правилном отварању и затварању свих улазних врата и капија у Општој болници. Стара се о правилном дизању и спуштању рампи и покретних баријера на улазу у Општу болницу. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Спрема и уређује болнички круг, чисти тротоаре и одржава зеленило у кругу. Врши ситне поправке зграда и уређаја. Обавља помоћне послове око транспорта болесника. Прикупља и разноси прљав и чист веш, преноси посмртне остатке пацијената, помаже здравственом особљу око збрињавања агресивних пацијената. Поред тога обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека возног парка и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>22.26. Радник у вешерају: Обавља прање и пеглање веша и другог материјала, као и униформе радника машински а по потреби и ручно, прима прљави и издаје чисти веш, одговара за бројно стање веша и другог материјала, задужен је за одржавање хигијене у просторијама где ради. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.</p>
<p>22.27. Набављач–магационер: Учествује у прибављању свих врста прехранбених и других роба, помаже при уговору и истовару, допремању купљене робе. Учествује у набавци животних намирница и потрошног материјала, саставља документе о пријему набављених средстава и исто доставља раднику за наплату, ради потраживања и комплетирања. Саставља документацију о издавању средстава из магацина за рад и трошење и врши издавање истих уз прописно требовање те достављање материјалном књиговодству ради књижења. Води магацинску картотеку о примљеним и издатим средствима из магацина и о истима усаглашава стање са евиденцијама материјалног књиговодства. Сву набављену робу разврстава и размешта у за то одређене просторије. Намирнице издаје само са ваге. Одржава хигијену</p>

магацина. Наручену робу које нема тренутно на стању држи у својој евиденцији набавке 30 дана, ако до тог времена не набави извештава наручиоца о томе, учествује у састављању јеловника. Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и начелнику одељења.

22.28. Радник код каде (купач болесника): Непосредно организује и спроводи купање покретних и непокретних пацијената по упуту лекара. Купање сваког болесника траје око 15 до 20 минута, а исто толико и облачење са свлачењем (укупно 30 минута). Теже покретним пацијентима пружа помоћ при улажењу и излажењу из каде као и при свлачењу и облачењу. Води евиденцију купача. За време купања пацијената не сме да напусти радно место. Обавезно обавештава лекара о свакој неуобичајеној промени код пацијента коју запажа. За свако нарушавање здравља пацијента које настаје његовом непажњом сноси пуну одговорност. Радник у зграду бр.1 спрема и ВЦ, кабине и ходник. Ако се ради о пацијенту на полуинтензивној нези при купању потребно га је прати сапуном, уколико на радном месту није искоришћена према упутству главне сестре обавља и друге послове (носи храну тешким болесницима, врши пресвлачење кревета итд.). Ради и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањима а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри, главном техничару и начелнику одељења.

Члан 18.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка VIII. и тачка 29. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те оне сада гласе:

VIII. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ

29. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ

ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степ ишколске спреме
	29.1. Директор Опште болнице	-	Медицински факултет, положен специјалистички испит или звање примаријуса, пет година радног искуства након положеног специјалистичког испита и поседовање организационих способности. Бира се на период од највише 4 године, највише два пута узастопно.	VII 2
	29.2. Заменик директора Опште болнице	-	Медицински факултет, положен специјалистички испит или звање примаријуса, пет година радног искуства након положеног специјалистичког испита и поседовање организационих способности. Бира се на период од највише 4 године, највише два пута узастопно.	VII 2
	29.3. Помоћник директора за медицинска питања	-	Медицински факултет, положен специјалистички испит или звање примаријуса, пет година радног искуства након положеног специјалистичког испита и поседовање организационих способности.	VII 2

	29.4. Помоћник директора за организацију здравствене службе	-	Медицински факултет, положен специјалистички испит или звање примаријуса, пет година радног искуства након положеног специјалистичког испита и поседовање организационих способности.	VII 2
	29.5. Помоћник директора за економско-финансијске послове	1	Економски факултет, положен стручни испит – овлашћени рачуновођа.	VII
	29.6. Помоћник директора за опште, правне и кадровске послове	1	Правни факултет и положен правосудни испит или Правни факултет и положен стручни испит за рад у државним органима или завршен Факултет за услужни бизнис - смер менаџер у сектору јавних услуга.	VII
	29.7. Помоћник директора за техничке послове	1	Машински, Грађевински или Архитектонски факултет са положеним одговарајућим стручним испитом.	VII
	Укупно:	3		
	29.8. Главна сестра Опште болнице	1	Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија-струковна медицинска сестра или Факултет здравствене неге и положен стручни испит. Бира се на период од 4 године, највише два пута узастопно.	VI или VII
	Укупно:	1		
	УКУПНО:	4		

ОПИСИ ПОСЛОВА

29.1. Директор Опште болнице: Организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи, координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе, именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; доноси правилник о организацији и систематизацији послова, представља и заступа здравствену установу, спроводи утврђену пословну политику, одговоран је за законитост рада здравствене установе. Ради и друге послове предвиђене позитивним прописима и општим актима.
29.2. Заменик директора Опште болнице: У случају одсуства са ради и спречености директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор за исти, ради послове описане под тачком 29.1.
29.3. Помоћник директора за медицинска питања: Извршава одлуке органа управљања и налоге директора здравствене установе. Координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања. Учествоје у планирању стратегије развоја болнице и набавци медицинске опреме. Сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору. Поред тога помаже директору Опште болнице у обављању послова за које је именован. Присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, активно учествује у раду стручних колегијума Опште болнице. Сазива и води састанке Комисије за стручно – медицински надзор, спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада на основу Програма провере квалитета стручног рада којег доноси Комисија за праћење квалитета рада (спровођење постојећих и предлагање нових дијагностичких и терапијских протокола, рационална употреба медикамената, продуката од крви, медицинског и осталог материјала, рационално коришћење постојеће дијагностичке опреме, правилно вођење медицинске документације). Координира рад нижих организационих јединица у циљу бољег пословања. Учествоје у планирању стратегије развоја болнице и набавци медицинске опреме. Поред ових послова ради као лекар специјалиста у оквиру своје гране медицине за коју је специјализован. За свој рад непосредно одговара директору Опште болнице.
29.4. Помоћник директора за организацију здравствене службе: Извршава одлуке органа управљања и налоге директора здравствене установе; координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања. Учествоје у планирању стратегије развоја болнице и набавци медицинске опреме. Сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору. Поред тога помаже директору Опште болнице у обављању послова за које је именован. Присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, активно учествује у раду стручних колегијума Опште болнице. Помаже директору болнице у

обављању организације и координације рада сектора, служби здравствене делатности. Стара се о унапређењу организације рада здравствених служби и предузима потребне мере у циљу ostvarivanja programskih zadataka. Saгледава кадровску структуру и потребе медицинских служби у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору. Координира рад стручног савета у изналажењу целисходног Предлога Плана стручног усавршавања. Координира рад медицинских служби и сектора у циљу давања одређених упутстава. Координира рад нижих организационих јединица у циљу бољег пословања. Учествује у планирању стратегије развоја Опште болнице и набавци медицинске опреме. Поред ових послова ради као специјалиста своје гране медицине. За свој рад непосредно одговара директору Опште болнице.

29.5. Помоћник директора за економско-финансијске послове: Извршава одлуке органа управљања и налоге директора здравствене установе. Координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања. Учествује у ostvarivanju стратешких циљева, развоја нових политика, поступака процедура. Сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица, и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору. Поред тога помаже у раду директору Опште болнице у области економско-финансијских послова, заступа Општу болницу из области економско-финансијских односа, одговара за законитост рада Опште болнице у области економско-финансијских односа, учествује у раду органа управљања Опште болнице, лично је одговоран за рад и пословање Опште болнице у погледу извршавања закона и других прописа из економско-финансијске области, одредаба Статута и одлука органа управљања из економско-финансијских односа. Контролише рад појединих руководилаца и шефова одсека у оквиру Одељења за економско – финансијске послове. Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем, а по налогу директора Опште болнице коме је и одговорна за свој рад.

29.6. Помоћник директора за опште, правне и кадровске послове: Извршава одлуке органа управљања и налоге директора здравствене установе. Координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања. Учествује у ostvarivanju стратешких циљева, развоја нових политика, поступака процедура. Сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица, и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору. Поред тога помаже у раду Директору Опште болнице у области општих, правних и кадровских послова. Стара се о законитости рада Опште болнице у области правних и општих послова. Учествује у раду органа управљања Опште болнице, стара се о правилном пословању Опште болнице у погледу извршења Закона, других прописа и одредаба Статута као и одлука органа управљања из области правних, општих послова. Учествује у изради студије случаја, испитивања окружења, маркетинг микса здравствених услуга, испитивање организације у увођењу процеса стратегијског менаџмента. Учествује у менаџерском тиму за: утврђивање ситуационе анализе; стварање профитних циљева пружањем очекиване квалитетне услуге циљаном тржишту; управљање променама; људским ресурсима и организацијом за постизање ефикасности и ефективности. Контролише рад појединих руководилаца и шефова одсека у оквиру Одељења за опште, правне и кадровске послове. Одговоран је за рад и радну дисциплину, за евиденцију и благовремене извештаје о раду Одељења за опште, правне и кадровске послове, стара се да запослени у истој, у процесу рада, примењују прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукују, стара се о рационалном коришћењу средстава за рад – основних и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих, проучава и тумачи прописе и стара се о примени истих, надзире припрему нацрта нормативних аката. Стара се о примени упутстава и одлука: ЗЈЗ, оснивача, РЗЗО и министарства здравља, контактира са инспекцијским службама, стара се о усавршавању немедицинског кадра и квалитету рада. Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору Опште болнице.

29.7. Помоћник директора за техничке послове: Извршава одлуке органа управљања и налоге директора здравствене установе. Координира рад нижих организационих јединица у циљу рационалнијег пословања. Учествује у ostvarivanju стратешких циљева, развоја нових политика, поступака процедура. Сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица, и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору. Контролише рад појединих руководилаца и шефова одсека у оквиру Одељења за техничке послове, издаје им задатке и контролише реализацију истих. Предлаже директору план одржавања опреме и објеката, даје предлоге инвестиција на основу захтева руководилаца организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима, а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара директору Опште болнице.

29.8. Главна сестра Опште болнице: Одговорна је за организацију приправничког стажа медицинских сестара – техничара са вишом и средњом стручном спремом, према плану и програму обављања приправничког стажа. Предлаже ефикасније методе рада медицинских сестара – техничара, у складу са савременим достигнућима медицине и здравствене неге, у циљу квалитетне здравствене неге, уз рационално и исплативо коришћење стручног знања, радног учинка, времена и потребних средстава. Координира рад организационих јединица, а преко главних сестара истих сазива састанке, предлаже тематику о којој ће се расправљати (хигијена, нега болесника, хуман однос здравствених радника према пацијенту, радно време), укључује се у планирање потребних количина опреме, апаратуре, рубља, у договору са колегијумом сестара, спроводи униформисање здравственог особља, брине о правилној исхрани пацијената, учествује у изради недељног јеловника, врши контролу сменског рада, дисциплине и одговорности, сагледава проблема функционисања медицинских сестара/техничара/лабораната/физиотерапеута и др. Координира са Одељењем за техничке послове у погледу одржавања исправности свих уређаја и апарата у Општој болници. Врши разраду, увођење, спровођење и руковођење свеобухватним системом сакупљања, третирања и одлагања инфективног медицинског отпада у складу са свим захтевима регулативе и акредитације. Предлаже годишњу ревизију политике управљања отпадом, уз консултације са Комисијом за праћење интрахоспиталних инфекција. Припрема годишње ревизије отпада уз анализу

трошкова. Сарађује са здравственим радницима (мед.сестрама или санитарним техничарима) задуженим за организовање раздвајања инфективног отпада на месту стварања, паковања, обележавања и испоруке до постројења за третман инфективног медицинског отпада (функција техничара за медицински отпад). Прати усаглашености са еколошком политиком и важећом законском регулативом (дозволе, лиценце, вођење евиденције итд.) у управљању инфективним медицинским отпадом. Прати коришћење опреме за управљање отпадом, коришћење личне заштитне опреме, примена безбедносних радних процедура, као и спровођење редовних инспекција рада праћења поступања с отпадом у пракси. Врши увид у здравствено стање особља које је укључено у рад са аутоклавима и у транспорт инфективног медицинског отпада. Припрема тромесечне извештаје о актуелној ситуацији са медицинским отпадом укључујући и предлоге за побољшање рада. Праћење инцидената и других нежељених догађаја у вези са инфективним медицинским отпадом. Саставља годишњи извештај и прослеђује га директору и Комисији за праћење интрахоспиталних инфекција и Заводу за јавно здравље. Идентификација проблема с медицинским отпадом и помоћ у решавању проблема. Сарадња са санитарном инспекцијом. Сарадња са инспекцијом за заштиту животне средине. Сарадња са Заводом за јавно здравље. Извештава директора здравствене установе о току активности. Сарађује са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду. Врши сарадњу у циљу управљања медицинским отпадом са Домовима здравља и другим здравственим установама Западно – бачког округа. Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем, а по налогу директора Опште болнице коме је и одговорна за свој рад.

Члан 19.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 30. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

30. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
	30.1. Начелник одељења	-	Економски факултет, положен стручни испит – овлашћени рачуновођа.	VII
	Укупно:	-		
ОПИС ПОСЛОВА				
30.1. Начелник одељења: Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова. Руководи стручним економским пословима. Руководи пословима у оквиру финансијске службе. Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова. 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. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора. Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима. Координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја. Учествује у стручним тимовима запослених који доносе најзначајније одлуке из делатности Опште болнице. Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је помоћнику директора за економско - финансијске послове и директору Опште болнице.				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
1. ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА	30.2. Шеф Одсека рачуноводства	1	Економски факултет, положен стручни испит – овлашћени рачуновођа	VII

30.3. Контиста финансијског књиговодства – заменик шефа рачуноводства	1	Висока економска школа, економско – финансијског смера.	VII
30.4. Књиговођа основних средстава и ситног инвентара	1	Средња економска школа, књиговодственог, економско – финансијског или општег смера	IV
30.5. Књиговођа материјалног књиговодства	1	Средња економска школа, књиговодственог, економско – финансијског или општег смера	IV
30.6. Контиста купаца – добављача	1	Виша економска школа, економско – финансијског смера	VI
30.7. Књиговођа главне књиге – главни књиговођа	1	Средња економска школа, књиговодственог, економско – финансијског или општег смера	IV
Укупно:	6		

ОПИС ПОСЛОВА

<p>30.2. Шеф Одсека рачуноводства: Руководи Одсеком рачуноводства, утврђује ближу организацију службе, организује кретање документације, води рачуна о тачном и благовременом књижењу, прати законске прописе, врши израду периодичних и завршног рачуна и разних књиговодствених исказа, контирање и сигнирање документације, сарађује са осталим организационим јединицама, врши и друге послове из области књиговодства, вођење аналитике или ванбилансне евиденције неких трошкова као што су на пример: бензин, аутомобилске гуме и трошкови одржавања сваког возила понаособ, дневнице и други трошкови путовања, за сваког радника понаособ, утрошак струје и остале енергије по организационим јединицама, хуманитарну помоћ, итд. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одоворан је начелнику, помоћнику директора за економско - финансијске послове и директору Опште болнице.</p>
<p>30.3. Контиста финансијског књиговодства–заменик шефа рачуноводства: Врши контирање и сигнирање документације и замењује у одсуству шефа књиговодства. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.</p>
<p>30.4. Књиговођа основних средстава и ситног инвентара: Врши књижење основних средстава и ситног инвентара по налозима шефа књиговодства и контисте, књижење врши аналитички – посебно свако основно средство и ситан инвентар, води рачуна о правилном задужењу радника, врши појединачно обрачун амортизације и ревалоризације, обавља припремне послове за редован и ванредан попис, утврђује разлоге за настале разлике при попису. У року и на време доставља податке контисти на даљу обраду. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за рад шефу рачуноводства, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.</p>
<p>30.5. Књиговођа материјалног књиговодства: Врши књижење залиха материјала, ситног инвентара и робе по налогу шефа организационе јединице, књижење врши аналитички за сваку врсту материјала по количини и вредности, врши припремне радње за редован и ванредан попис, сарађује са радником запосленим на магацинским пословима и књиговођом главне књиге ради усаглашавања података, утврђује разлике при попису и податке на време и тачно доставља конти. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.</p>
<p>30.6. Контиста купаца–добављача: Организује послове у вези аналитичке евиденције купаца и добављача, вођење евиденције оствареног прихода насталог вршењем здравствених услуга, вођење евиденције о роковима плаћања рачуна и роковима наплате рачуна као и давање налога ликвидатури у случају потребе, сравњење пословних промена са купцима и добављачима, сравњење стања промета са финансијским књиговодством, по потреби књижи на рачунару, организује штампање документације за потребе књиговодства или појединачне изводе података за друге потребе, врши шифрирање документације за рад на рачунару. Поред наведених послова обавља послове у Одсеку обрачуна зарада по налогу помоћника директора за економско финансијске послове. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима утврђене законом и другим прописима, по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.</p>
<p>30.7. Књиговођа главне књиге–главни књиговођа: Врши књижење по налозима шефа књиговодства, књижење обавља тачно, благовремено и уредно, води рачуна да усагласи промет картица и дневника главне књиге, ради на усаглашавању</p>

података. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.				
2. ОДСЕК ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА	30.8. Програмер–пројектант – шеф одсека	1	Технички/Информатички факултет – информатички смер	VII
	30.9. Програмер – администратор	-	Виша или висока школа техничког /електротехничког/информатичког усмерења	VI
	30.10. Инжењер – администратор	1	Висока/виша школа техничког /електротехничког/информатичког усмерења	VI - VII
	Укупно:	2		
ОПИС ПОСЛОВА				
<p>30.8. Програмер–пројектант - шеф одсека: Израђује и одржава програме-пројектовање информационих система (анализа система, пројектовање базе података-SQL, израда и одржавање WEB сајта, пројектовање и израда програма, одржавање, израда и измена програма, одржавање и измена базе података-SQL), администрирање рачунарске мреже и одржавање исте, администрирање и одржавање серверске инфраструктуре, праћење нових технологија и благовремено увођење истих у пословање и праћење квалитета рада запослених и установе као целине. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику, помоћнику директора за економско - финансијске послове и директору Опште болнице.</p>				
<p>30.9. Програмер – администратор: Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других. Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података. Учествује у изради пројектне документације. Тестира програмске целине по процесима.</p> <p>Поред тога израђује и одржава програме, учествује у пројектовању информационих система (анализа система, пројектовање базе података-SQL, одржавање WEB сајта, пројектовање и израда програма, одржавање, израда и измена програма, одржавање и измена базе података-SQL), администрирање рачунарске мреже и одржавање исте, детектовање и уклањање кварова на рачунарским системима, праћење нових технологија и благовремено увођење истих у пословање и праћење квалитета рада запослених и установе као целине. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу организационе јединице и помоћнику директора за економско - финансијске послове.</p>				
<p>30.10. Инжењер – администратор: Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других. Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података. Учествује у изради пројектне документације. Тестира програмске целине по процесима.</p> <p>Поред тога учествује у увођењу информационих система у организационим јединицама Опште болнице. Сарађује, упознаје оператере и друге надлежне раднике са рачунарском опремом, садржајем и начином рада програма. Врши инсталацију рачунарске опреме (рачунари, штампачи, мрежна опрема), одржавање исте, пријављује кварове и предузима мере за отклањање кварова. Одржава системе у организационим јединицама. Врши израду образаца за потребе организационих јединица и обавља штампу истих. Врши проверу информатичке образованости кандидата који конкуришу за запослење у Општој болници. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. Сарађује са програмерима и врши заштиту и одржавање корисничких програма и података на нивоу Опште болнице. За свој рад одговоран је шефу организационе јединице и помоћнику директора за економско - финансијске послове.</p>				
3. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ	30.11. Шеф Одсека финансијске оперативе	1	Виша економска школа.	VI
	30.12. Фактуриста услуга	3	Средња економска школа, књиговодственог, економско – финансијског или општег смера	IV
	30.13. Ликвидатор рачуна	1	Средња економска школа, књиговодственог, економско –	IV

			финансијског или општег смера	
	30.14. Благајник	1	Средња економска школа, књиговодственог, економско – финансијског или општег смера	IV
	Укупно:	6		

ОПИС ПОСЛОВА

30.11. Шеф Одсека финансијске оперативе: Организује рад одсека, кореспонденцију са купцима у бази са решавањем спорних рачуна и обрачунатих камата и решавање спорних питања, сарадња са организационим јединицама у вези фактурисања услуга, брига и предузимање мера наплата потраживања, предлагање за утуживање или другог начина принудне наплате потраживања, брига за благовремено плаћање доспелих обавеза, брига о уредности и благовремености доставе документације и остало што је потребно за тачно и веродостојно утврђивање пословних промена, сарадња са осталим одсецима, достављање разних извештаја из области финансијске оперативе. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за економско - финансијске послове и директору Опште болнице.

30.12.Фактуриста услуга: Врши фактурисање стационарних здравствених услуга и посебних накнада у вези са учињеним стационарним здравственим услугама, фактурисање ванстационарних здравствених услуга и посебних накнада у вези учињених ванстационарних здравствених услуга, обрада и фактурисање радних налога, израда извештаја о месечној фактурисаној реализацији по корисницима услуга. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу финансијске оперативе, начелнику и помоћнику директора за економско – финансијске послове.

30.13. Ликвидатор рачуна: Врши ликвидирање и формална материјална и рачунска контрола исправности улазних рачуна и магацинских пријемница уз њих, путних налога привремених и окончаних ситуација инвестиција у току, и других докумената по основу којих проистиче обавеза плаћања Опште болнице, вођење књига улазних рачуна, истављање вирманских налога за плаћање улазних рачуна, привремених и окончаних ситуација и за друге исплате, комплетирање рачуна депозита и давање налога за исплате радницима са рачуна депозита и давање налога за исплате радницима са рачуна депозита, комплетирање документације и давање налога за исплате стамбених кредита радницима и достављање документације ради формирања обустава радницима за добијене стамбене кредите, издавање барираних чекова и меница, чување и наплата примљених барираних чекова и меница, отварање рачуна издвојених средстава за инвестиције и документованих неопозивих акредитива, састављање дневног извештаја стања жиро – рачуна Опште болнице, обавља и друге послове ликвидирања и плаћања обавеза у Општој болници, формирање и сређивање документације потписника за располагање средствима Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу финансијске оперативе, начелнику и помоћнику директора за економско – финансијске послове.

30.14. Благајник: Врши вођење књига благајни Опште болнице, примање уплата од корисника здравствених услуга за учињене услуге и разних потраживања од радника и других лица, уплаћивање прикупљеног новца у банку, вођење порто благајни Опште болнице, вођење евиденције о датим аконтацијама по путним налозима, за поштанске трошкове и слично, подизање новца из банке и исплаћивање личних доходака, дневница, одвојеног живота, путних трошкова и друго, вођење осталих благајничких послова. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима. За свој рад одговоран је шефу финансијске оперативе, начелнику и помоћнику директора за економско – финансијске послове.

4. ОДСЕК ПЛАНА, АНАЛИЗЕ И СТАТИСТИКЕ	30.15. Шеф Одсека плана, анализе и статистике	1	Виша економска школа, економско – финансијског смера .	VI
	30.16. Референт одсека плана, анализе и статистике	1	Виша економска школа, економско – финансијског смера.	VI
	30.17. Аналитичар – референт за осигурање имовине и лица	1	Виша економска школа, економско – финансијског смера, Струковни економиста	VI
	Укупно:	3		

ОПИС ПОСЛОВА

30.15. Шеф Одсека плана, анализе и статистике: Израђује годишње и средњорочне планове Опште болнице, обавља израду анализа пословања по периодичним обрачунима и завршним рачунима, сачињава анализе и праћење спровођења

планова развоја, учествује у изради и доношењу јединствених мерила и елемената планирања за Општу болницу, сачињава извештаје, анализе и предлоге за Управни и Надзорни одбор, за директора и друга овлашћена лица. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад и тачност података непосредно је одговоран начелнику, помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору Опште болнице.

30.16. Референт одсека плана, анализе и статистике: Врши израду нацрта елемената планирања и плана, праћење остварења и у том смислу сачињавање потребних извештаја, праћење кретања ЛД и појединих врста трошкова, личних примања и осталог, праћење кретања цена и предлагање усклађивања цена услуга са тржишним кретањима, утврђивање калкулативних елемената цена и остало у вези са ценама, израда посебне документације уз периодични обрачун, завршни рачун и уз друге књиговодствене исказе или књиговодствене исказе у делу кој се односи на планске показатеље или друштвено договорне односе, израда извештаја за потребу органа и организација изван Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу организационе јединице, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.

30.17. Аналитичар – референт за осигурање имовине и лица: Обавља евидентирање броја услуга за Општу болницу, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје извршења услуга, сачињава табеларне прегледе трошкова пословања, аналитички и збирно за Општу болницу, даје налоге за фактурисање извршених здравствених и осталих услуга осигураницима филијале за здравствено осигурање Сомбор, даје налоге за фактурисање осталих услуга о интерној реализацији, да у року обради и изда налог за фактурисање услуга и да исти уз потпис уручи одговорном раднику на фактурисање, да изврши финансијску контролу приспелих извештаја у смислу правилне примене цена и износа. Прима обавештења о насталим штетама на нивоу Опште болнице, по основу којих врши пријаве штете и попуњене обрасце прослеђује осигуравајућој организацији, води евиденцију о надокнађивању штете и води рачуна о наплати штете, чува и води евиденцију о пословима осигурања имовине и лица, води евиденцију о колективном осигурању запослених радника, учествује у раду Комисије приликом утврђивања насталих штета, учествује у раду Комисија за лицитацију (продају) расходованих основних средстава и ситног инвентара, као и у процени вредности основних средстава и ситног инвентара, извештава директора Опште болнице о судбини расходованих основних средстава и ситног инвентара. Послове и радне задатке уредно и на време ажурира и обавља, те да се придржава радних налога и задатака и да о свим проблемима око наплате штете и продаје расходованих средстава извештава Директора Опште болнице и шефа финансијске оперативе. За свој рад одговара шефу организационе јединице, начелнику и помоћнику директора за економско - финансијске послове.

5. ОДСЕК ЈАВНИХ И ОСТАЛИХ НАБАВКИ	30.18. Шеф Одсека јавних и осталих набавки	1	Виша економска школа, економско-финансијског смера.	VI
	30.19. Референт потрошног и техничког материјала, ситног инвентара и хране	1	Средња економска или техничка школа.	IV
	30.20. Службеник за јавне набавке	1	Средња техничка школа, смер математичар – информатичар	IV
	30.21. Референт за јавне набавке	-	Виша или висока економска школа економско-финансијског смера.	VI – VII
	Укупно:	3		

ОПИС ПОСЛОВА

30.18. Шеф Одсека јавних и осталих набавки: Организује рад целокупне организационе јединице, кординира и надзире рад радника у оквиру исте, учествује у утврђивању пословне политике набавки и изради плана јавних и других набавки, уговора о јавним и другима набавкама, прикупља требовања од радних јединица Опште болнице, прикупља понуда за набавке основних средстава, у сарадњи са службом финансијске оперативе брине се о плаћању рачуна за основна средства, о давању аванса, о обрачуну камата на дате авансе и слично, контролише и оверава исправност и веродостојност документације набавке основних средстава и комплетну доставља књиговодству на књижење, води или организује вођење протокола целокупне документације набавке основних средстава, брине се о правилном и исправном пријему и задужењу радника за основна средства, брине се о плаћању транспортних трошкова, преузимању робе поузећем, сарађује са реферадом књиговодства основних средстава и ситног инвентара. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику, помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору Опште болнице.

30.19. Референт потрошног и техничког материјала, ситног инвентара и хране: Врши пријем требовања од радних и организационих јединица, набавка робе за коју је задужен, даје поруџбенице за оправке-сервисирање возила, води протокол документације који се односи на набавке, оверава рачуне и документације које се односе на набавку. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу организационе јединице.

30.20. Службеник за јавне набавке: Обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара и услуга. Учествује у изради конкурсне документације. Учествује у изради годишњег плана јавних и других набавки и прати њихову реализацију. Израђује позиве за учеснике јавних набавки и писмени или путем е-мејла контактира са добављачима и вршиоцима услуга. Контролише исправност рачуна и документације. Евидентира предмете јавне набавке по врстама. Улаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступка. Прати реализацију уговора о јавној набавци. Води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама. Врши ескпедицију свих аката и прати рокове достављених аката. Стара се о овери конкурсне документације. Стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у „Службеном гласнику РС“ и „Порталу јавних набавки“, врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступака, зрађује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији. Стара се о потписивању записника и о достављању чланова комисије записника, конкурсне документације и других аката. Врши архивирање предмета јавних набавки, води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки, саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу организационе јединице, начелнику и помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору Опште болнице.

30.21. Референт за јавне набавке: Обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара и услуга. Учествује у изради конкурсне документације. Учествује у изради годишњег плана јавних и других набавки и прати њихову реализацију. Израђује позиве за учеснике јавних набавки и писмени или путем е-мејла контактира са добављачима и вршиоцима услуга. Контролише исправност рачуна и документације. Евидентира предмете јавне набавке по врстама. Улаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступка. Прати реализацију уговора о јавној набавци. Води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама. Врши ескпедицију свих аката и прати рокове достављених аката. Стара се о овери конкурсне документације. Стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у „Службеном гласнику РС“ и „Порталу јавних набавки“, врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступака, зрађује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији. Стара се о потписивању записника и о достављању чланова комисије записника, конкурсне документације и других аката. Врши архивирање предмета јавних набавки, води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки, саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу организационе јединице, начелнику и помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору Опште болнице.

6. ОДСЕК ОБРАЧУНА ПЛАТА И НАКНАДА	30.22. Шеф Одсека обрачуна плата и накнада	1	Виша економска школа	VI
	30.23. Референт на обрачуну плата и накнада	2	Средња економска школа, књиговодственог, економско – финансијског или општег смера	IV
	Укупно:	3		

ОПИС ПОСЛОВА

30.22. Шеф Одсека обрачуна плата и накнада: Организује рад одсека, израчунава стопе доприноса и пореза на плате, накнаде и остала примања радника и у вези са тим прати прописе, контролише и оверава исправност рекапитулација зарада и обустава, обрачунава и даје на исплату уговоре о делу, о ауторским хонорарима и интелектуалним услугама, обрачунава и даје на исплату отпремнине, накнаде, стипендије и слично, распоређује послове на раднике одсека и утврђује приоритете у извршавању послова, припрема и даје усмено или писмено информације директору и другим овлашћеним органима и лицима, даје предлоге директору и Управном одбору за доношење одлука везаних за рад организационе јединице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику, помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору Опште болнице.

30.23. Референт на обрачуну плата и накнада: Попуњава извештаје (упитнике) о сталним подацима радника за уношење у рачунар и измену тих података, попуњава месечне извештаје о раду а према утврђеном обрасцу и на основу извештаја организационе јединице, израчунава перманенцију и уношење у месечни извештај о раду а на основу извештаја организационих јединица, утврђује број часова излазака из перманенције и уноси у месечни извештај, а на основу

извештаја радне јединице, отвара листе боловања преко 30 дана и води одређене евиденције, вирманише све обуставе и примања, исписује налоге за исплате преко текућег рачуна, обрачунава и обрађује дечије додатке и личне доходке инвалидима II и III категорије, књижи депозите, саставља обрасце М-4 (ако га не саставља рачунар), издаје потврде о висини плата и зарада радника, а на захтев радника или надлежних органа и служби, оверава кредите и друге затеве радника у вези са обуставама, припрема податке за електронску обраду података, ради и друге послове у оквиру службе. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни, стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу организационе јединице, начелнику и помоћнику директора за економско – финансијске послове.

Члан 20.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 31. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

31. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
	31.1. Начелник одељења	-	Правни факултет и положен правосудни испит или Правни факултет и положен стручни испит за рад у државним органима или завршен Факултет за услужни бизнис - смер менаџер у сектору јавних услуга.	VII
	Укупно:	-		
ОПИС ПОСЛОВА				
31.1. Начелник одељења: Организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова. Развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова. Координира израду финалних извештаја, организује, координира и контролише извршење општих послова. Доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера. Координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима. Обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова. Решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима. Надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима. Учествује у стручним тимовима запослених који доносе најзначајније одлуке из делатности Опште болнице. Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове и директору Опште болнице.				
1. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	31.2. Шеф Одсека за правне послове	1	Правни факултет и положен правосудни испит.	VII
	31.3. Референт одбране	1	Факултет Народне одбране.	VII
	31.4. Лице за безбедност и здравље на раду, јонизујуће зрачење и противпожарну заштиту	1	Специјалиста струковни инжењер заштите животне средине и заштите од пожара. Посебни услови: Положен стручни испит из безбедности и здравља на раду и стручни испит заштите од пожара са високом стручном спремом.	VII
	31.5. Возач	1	Школа за квалификоване возаче.	III

31.6. Секретар директора Опште болнице	1	Виша школа правног или економског смера.	VI
31.7. Књижничар	-	Виша школа друштвеног смера.	VI
31.8. Административни радник – дактилограф	1	Осмогодишња школа и стручна оспособљеност за дактилографа	III
Укупно:	6		

ОПИС ПОСЛОВА

- 31.2. Шеф Одсека за правне послове:** Организује и координира рад у одсеку. Заступа Општу болницу пред надлежним судовима и тужилаштвима. Врши утуживање дужника. Врши кореспонденцију са судовима и тужилаштвом. Учествује у изради општих аката Опште болнице. Учествује у поступцима јавних набавки. Врши израду разних уговора. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим, по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове и директору Опште болнице.
- 31.3. Референт одбране:** Обавља стручне, текуће и оперативне – техничке послове у области одбране, обавља послове за израду, ажурирање и комплетирање докумената и планова из области одбране, стара се о примени Наредби, Одлука, закључака и стручних упутстава и других докумената са законском снагом за случај непосредне ратне опасности, ратног стања и ванредног стања, ради на припреми радних текстова, докумената и материјала (прилога) утврђених планом одбране радне организације, општине и шире друштвене заједнице, обавља упознавање непосредних извршилаца из области одбране са њиховим пословима и радним задацима, стара се о организацији и спровођењу обуке радне обавезе и води евиденцију о њеном извршењу. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној страни и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.
- 31.4. Лице за безбедност и здравље на раду, јонизујуће зрачење и противпожарну заштиту:** Стара се о правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду, прати измене закона и правилника и са тим упознаје директора Опште болнице и израђује предлог плана за уклањање уочених недостатака. Спроводи мере за унапређење безбедности и здравља на раду, учествује у давању стручних савета у вези набавке нове опреме и средства за рад са аспекта заштите на раду и води одговарајућу прописану евиденцију образаца од 1 до 14. Присуствује инспекцијским прегледима и извештава надлежне органе инспекције о повредама на раду, изградњи објеката или адаптацији простора. Предлаже и контролише спровођење мера заштите на раду код адаптације просторија, поправки инструмената и опреме за рад као и у коришћењу средства за рад. Учествује у организацији и присуствује испитивању услова радне средине, анализира стање и предлаже мере ради побољшања микроклиматских услова рада. Врши упућивање запослених на предходне, периодичне и ванредне лекарске прегледе у складу са Актом о процени ризика радних места и радне околине. Планира, предлаже и спроводи обучавање и проверу знања свих запослених из области безбедности здравља на раду у складу са Програмом обуке. Обавља активности и спроводи контролу примене заштитних мера извора од јонизујућег зрачења, организује вршење предходних и периодичних лекарских прегледа лица која раде са изворима јонизујућег зрачења и лица која раде у зони јонизујућег зрачења и о истим води евиденцију. Прикупља понуде и организује спровођење контроле извора свих дијагностичких апарата у ОБ и организује израду пројеката мера радијационе сигурности и безбедности како за просторије тако и за изворе зрачења. Врши организовање и ангажовање правних лица оспособљених за мере периодичног допунског обучавања и оспособљавања лица која раде са изворима јонизујућег зрачења и лица која се налазе у извору јонизујућег зрачења. Редовно контролише ношење термоминисцентних дозиметара и у складу са периодитетом врши њихову замену ради контроле истих. Обавља све стручне и техничке послове из области заштите од пожара за потребе. Планира, предлаже и спроводи обучавање и проверу знања свих запослених из области заштите од пожара у складу са програмом обуке. Организује периодични сервис противпожарних апарата, контролу исправности хидрантске инсталације и свих других противпожарних уређаја у складу са законом и правилницима заштите од пожара. Врши обилазак и контролу свих објеката, са аспекта противпожарне превентиве. Врши израду и цртање планова евакуације са постављањем ознака по прописима за ванредне ситуације. Врши израду планова, правилника и упутстава у складу са законом о Заштити од пожара. Организује службу заштите од пожара и брине о спровођењу сталног дежурства с потребним бројем лица стручно оспособљених за спровођење заштите од пожара. Врши израду Процене угрожености у ванредним ситуацијама и исту редовно ажурира и доставља Сектору за ванредне ситуације. Врши и друге послове који одговарају стручној спреми и стеченим знањима утврђених Законом и другим прописима, по налогу непосредног руководиоца. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.
- 31.5. Возач:** Управља моторним возилом Б категорије. Води путни налог за возача и возило. Одржава возило у уредном стању. Врши редовну контролу исправности возила. Стара се о редовним и ванредним сервисима возила. Поред тога обрачунава утрошак уља, бензина, бензинских литарких и финансијских бонова и пређене километре. Даје аутомеханичару потребне информације о стању возила, води рачуна о чистоћи возила. Стара се о возилу са којим је задужен у односу на техничку исправност истог, врши све ситније попраке које на основу свог стручног знања и опремљености алатом и материјалом може извршити, одговоран је за остале кварове на возилу које на може отклонити пријави и организује поправку истих у одговарајућим сервисима, одговара за алат и остали инвентар возила, води евиденцију о утрошеном гориву, обрачунава утрошено погонско гориво, води евиденцију о кретању возила даје

извештаје о пређеној километражи, одговоран је за благовремену промену уља, течности у систему за расхлађивање возила, алумулатора и осталих делова који гарантују безбедну вожњу, обавља све техничке послове око регистрације возила. По потреби службе вози и друга службена возила. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору Опште болнице, шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

31.6. Секретар директора Опште болнице: Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Припрема решења и интерне акте из обаласти радно правних односа. Припрема решења и налоге. Припрема документацију за расписивање конкурса и огласа. Прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. Пружа подршку у обради података из делокруга рада. Израђује делове нацрта аката из делокруга рада. Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

Поред тога прима пошту (обичну и електронску) и обавља све административне послове за потребе директора Опште болнице, обавља телефонске разговоре за потребе директора и врши припреме састанака које организује директор, води евиденцију путних налога и по налогу директора испоставља путне налоге. Врши кореспонденцију између директора и заинтересованих странака, организује дневни рапоред састанака директору, по чијем налогу обавештава запослене и јавност о активностима спроведеним у Општој болници. Чува и води евиденцију о важној документацији. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара директору Опште болнице, шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

31.7. Књижничар: Самостално води стручну – медицинску библиотеку Опште болнице, врши све наруџбе књига и часописа за потребе библиотеке, води инвентар књижног фонда библиотеке, врши обраду књижног фонда по међународној децималној класификацији и води службу картотеке, води књигу задужења рачуна Опште болнице, доставну књигу часописа и књига и врши кореспонденцију са добављачима и корисницима. Ажурира и доставља податке за Web сајт Опште болнице. Прима и шаље електронску пошту, прикупља информације на нивоу Опште болнице о раду, проблемима, набавци нове опреме, едукацији и стручном усавршавању запослених, саветовањима, конгресима, признањима, стручним радовима и издатим књигама запослених радника Опште болнице. По потреби обавља послове референта радних односа. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за правне, опште и кадровске послове.

31.8. Административни радник–дактилограф: Обавља послове куцања и прекуцава текстове на компјутеру, по диктату и у препису. Врши послове фотокопирања и одговара за исправност. Стара се о квалитету, обликовању и штампању текста. Стара се о рационалном утрошку материјала. Води евиденцију записника са седница Управног одбора и Надзорног одбора и осталих тела. Врши евидентирање и ажурирање захтева упућених РЗЗО, Заводу за јавно здравље и Министарству здравља. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

2. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	31.9. Шеф одсека – систем аналитичар	1	Виша пословна школа – инжењер информатике или Виша школа правног смера	VI
	31.10. Референт за радне односе	3	Виша школа правног или економског смера или друга Виша школа друштвених наука	VI
	Укупно:	4		

ОПИС ПОСЛОВА

31.9. Шеф одсека–систем аналитичар: Координира рад запослених у одсеку. Сагледава и прати развој реалног система и разматра могућности његове имплементације у информациони систем. У складу са могућностима установе ради на изаналажењу софтверских и хардверских решења и иста предлаже руководиоцима. Спроводи континуиране интервјуе са запосленима одређених служби и прикупља информације за реализацију информационог система. Учествује у реализацији и имплементацији истих и обучава се за рад на њима. Тестира перформенсе система и програма и у оквиру њега манипулише над имплементираним софтверским решењима и базама података у склопу њих, а у складу са уговором који је склопљен са програмером. Асистира запосленим у раду са апликацијама и у едукацији запослених установе за коришћење апликација и инфомационог система, првенствено запослених у Служби за опште, правне и кадровске послове. Прати развој достигнућа у информационим технологијама, сам прави мање апликације за потребе установе користећи доступне софтверске пакете. Обавља послове за потребе Опште болнице у виду компјутерских извештаја о броју и структури радника, ажурирању уговорених радника према РФЗО, Заводу за јавно здравље, Министарству здравља. Обавља све послове из области радних односа за Општу болницу (конкурс, оглас, решење о заснивању послова, уговор о раду и Др), сачињава појединачна решења радницима о остваривању права из радних односа, води евиденцију из области радних односа за запослене раднике Опште болнице, учествује у изради радних

верзија општих аката из области радних односа за потребе Опште болнице, врши електронску обраду података и ради послове оператера на рачунару. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове и директору Опште болнице.

31.10. Референт за радне односе: Обавља све послове из области радних односа за Општу болницу (конкурс, оглас, решење о заснивању послова, уговор о раду и др.), сачињава појединачна решења радницима о остваривању права из радних односа, води евиденцију из области радних односа за запослене раднике Опште болнице, учествује у изради радних верзија општих аката из области радних односа за потребе Опште болнице, врши електронску обраду података и ради послове оператера на рачунару. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

3. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	31.11. Шеф Одсека за опште послове	1	Правни факултет и положен стручни испит за рад у државним органима органима или завршен Факултет за услужни бизнис - смер менаџер у сектору јавних услуга.	VII
	31.12. Протоколиста	1	Средња економска школа.	IV
	31.13. Курир	1	Осмогодишња школа.	I
	31.14. Референт на пријему – отпусту	2	Средња стручна спрема.	IV
	31.15. Матичар	-	Средња стручна спрема.	IV
	31.16. Архивар	-	Средња стручна спрема.	IV
	31.17. ПР менаџер за односе са јавношћу	-	Висока стручна спрема, искуство у раду са медијима	VII
	31.18. Административни радник	1	Средња стручна спрема	IV
	Укупно:	6		

ОПИС ПОСЛОВА

31.11. Шеф Одсека за опште послове: Организује и координира рад у одсеку. Стара се о организацији: пријема и експедиције поште, архивирања, чувања и доставе документације. Води рачуна о организацији пријема, отпуста пацијената и рада матичне службе. Обавља све послове у вези са регистрацијом код надлежног суда и других надлежних органа у односу на конститутивне промене у организовању. Учествује у име Опште болнице у општим управним поступцима који се воде пред државним органима, органима локалне самоуправе и другим организацијама којима је поверено вршење истог. Обавља послове имовинско-правних, као и послове озакоњења нелегално саграђених објеката Опште болнице, а на којима је Општа болница уписана у Листу непокретности као корисник, односно држалац, те ради на поступцима исходовања одговарајућих дозвола за градњу или адаптацију објеката у Општој болници у којима се иста појављује у својству инвеститора. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове и директору Опште болнице.

31.12. Протоколиста: Води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта. Уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира. Припрема и умножава материјал за рад. Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Води евиденцију задужења запослених инвентаром. Припрема документацију за вођење евиденције основних средстава. Обавља распоређивање и отпремање поште. Правовремено прослеђује информације надређенима и колегама. Заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора.

Поред тога прима и заводи предмете у деловодник и остале помоћне књиге и евидениције, врши развођење у деловодном протоколу, води регистар протокола заведенх предмета, води приспеле предмете интерне експедиције путем доставних књига, ковертира пошту, исписује адресе, означава вредност пошиљке и уписује предмете у књигу обрачуна поштанских пошиљки. Обавља послове дактилографа по диктату, врши преписе са оригинала или концепта, умножава материјал на фотокопир апарату и врши спајање материјала. Врши поделу и доставу поште по одељењима. По потреби обавља послове архивара. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

31.13. Курир: Обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала. Преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања.

Поред тога доноси и односи пошту и материјале са поште и материјале на пошту, разноси пошту, материјале и разна

документа и води рачуна да се иста на време уручи и да примаоци потврде пријем у доставној књизи, носи вредносне папире и готови новац у банку и службу платног промета по налогу директора и помоћника директора за економско-финансијске послове, стара се о благовремености доставе истога и материјално одговара за свој рад. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

31.14. Референт на пријему–отпусту: Обавља послове на пријему болесника на стационарно лечење, непосредно прима странке, свакодневно обавља послове пријема корисника здравствених услуга примљених на одељење после 14,00 часова претходног дана, врши завођење у матичну књигу и индекс примљених болесника, обавља административне послове на отпусту болесника, врши завођење у матичну књигу, издаје отпусне листе, обрачунава записнике, води евиденцију о премештају болесника и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Документацију за новорођене са потребним подацима родитеља и другим податцима заводи у доставну књигу поште и доставља их матичној служби за подручје града Сомбора, врши пријављивање смртних случајева, уноси податке умрлог у прописане образце, обавештава породицу умрлог о смртном исходу и сл. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за правне, опште и кадровске послове.

31.15. Матичар: Обавља послове на пријему болесника на стационарно лечење, непосредно прима странке, свакодневно обавља послове пријема корисника здравствених услуга примљених на одељење после 14,00 часова претходног дана, врши завођење у матичну књигу и индекс примљених болесника, обавља административне послове на отпусту болесника, врши завођење у матичну књигу, издаје отпусне листе, обрачунава записнике, води евиденцију о премештају болесника и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Документацију за новорођене са потребним подацима родитеља и другим податцима заводи у доставну књигу поште и доставља их матичној служби за подручје града Сомбора, врши пријављивање смртних случајева, уноси податке умрлог у прописане образце, обавештава породицу умрлог о смртном исходу и сл. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за правне, опште и кадровске послове.

31.16. Архивар: Води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта. Уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира. Припрема и умножава материјал за рад. Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Води евиденцију задужења запослених инвентаром. Припрема документацију за вођење евиденције основних средстава. Обавља распоређивање и отпремање поште. Правовремено прослеђује информације надређенима и колегама. Заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора.

Поред тога обавља послове на сређивању архивске грађе у централној архиви Опште болнице, одлаже списе, документе и предмете у архиву на прописан начин, води евиденцију која омогућава корисну употребу архивског материјала, води потребне евиденције и документа у односу на чување архивске грађе, рокове израчунавања и корисне употребе и израчунавања архивске грађе, сарађује са надлежним архивом локалне самоуправе по свим питањима из области архивске грађе. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

31.17. ПР менаџер за односе са јавношћу: Спроводи политику односа са јавношћу. Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије. Пружа стручну подршку у организовању кампања. Организује медијске и друге промотивне догађаје. Припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу. Припрема саопштења за јавност. Припрема презентација и публикација. Одржава односе са медијима и јавношћу.

Поред тога организовање и припремање специјалних догађаја, периодичних и редовних, стручних секција, конференција за медије (електронске и штампане), коктел забава, пословних састанака, спонзорства. Успостављање и одржавање контаката, кореспонденције и сарадња са представницима свих медија, писање саопштења и демантија. Креирање и ажурирање презентације установе на интернету, координација, оглашавање e-mail кореспонденција. Имплементација, надгледање, анализа и усавршавање комуникације унутар установе кроз успостављену инфраструктуру традиционалних и савремених медијума: фиксна и мобилна телефонија и корпоративни e-mail систем, писана саопштења, флајери, брошуре, плакати и слично. Планирање корпоративног идентитета и имица, њихово креирање и одржавање са увођењем нових елемената. Дизајнирање пословног имица установе уз давање предлога у вези истицања и коришћења корпоративних обележја и путоказа. Организовање пословних путовања и одржавање професионалног понашања на високом нивоу. Истраживање јавности и идентификација циљних група. Одређивање циљева комуникације и планирање средстава за пословну комуникацију. Утврђивање односа са медијима, маркетинг комуникација, комуникација унутар установе. Корпоративна култура, успостављање и одржавање контаката са представницима ресорног министарства у циљу организације и покровитељства планираних скупова и догађања као и са иностраним референтним здравственим установама и организацијама из владиног и невладиног сектора. Електронска пословна комуникација. Креирање презентације за учествовање на стручним семинарима и при континуираној медицинској едукацији. Припрема учесника за медијски наступ, предавање или обраћање медијима. Повећање способности и вештине да се стечена знања примене у пракси. Планирање и дизајн елемената корпоративног маркетинга (пропагандног материјала) и остале комуникационе активности. Службени преводи докумената, састанака и другог са

страних језика (енглески). Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

31.18. Административни радник: Води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта. Уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира. Припрема и умножава материјал за рад. Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Води евиденцију задужења запослених инвентаром. Припрема документацију за вођење евиденције основних средстава. Обавља распоређивање и отпремање поште. Правовремено прослеђује информације надређенима и колегама. Заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора.

Поред тога доноси и односи пошту и материјале са поште и материјале на пошту, разноси пошту, материјале и разна документа и води рачуна да се иста на време уручи и да примаоци потврде пријем у доставној књизи, носи вредносне папире и готови новац у банку и службу платног промета по налогу директора и помоћника директора за економско-финансијске послове, стара се о благовремености доставе истога и материјално одговара за свој рад. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику и помоћнику директора за опште, правне и кадровске послове.

Члан 21.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 32. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

32. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
	32.1. Начелник одељења	-	Машински, Грађевински или Архитектонски факултет са положеним одговарајућим стручним испитом.	VII
	32.2. Референт за инвестиције	1	Средња техничка школа.	IV
	Укупно:	1		
ОПИС ПОСЛОВА				
32.1. Начелник одељења: Снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова, прати израду техничке документације, припрема предлоге планова инвестиционог одржавања, припрема техничке спецификације за набавке, анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем, спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности. Учествоје у стручним тимовима запослених који доносе најзначајније одлуке из делатности Опште болнице. Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је помоћнику директора за техничке послове и директору Опште болнице.				
32.2. Референт за инвестиције: Прикупља све потребне документе у циљу исходавања грађевинске дозволе, односно употребне дозволе. Прима усмене, писмене или телефонске позиве од главних сестара и осталог медицинског особља у вези са неисправностима на опреми и/или објектима. Примљене позиве рангира према приоритету уз консултацију са Помоћником директора за техничке послове, а према врсти хитности. Води евиденцију о предметним позивима. По налогу Помоћника директора за техничке послове обавештава лица запослена на одговарајућим пословима у оквиру одељења о неопходности обављања одређених стручно – техничких послова, монтаже, демонтаже, ремонта, поправки и др. Помаже Помоћнику директора при изради планова одржавања, изради дописа и обавештења и осталих послова. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима, а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговорна је начелнику и помоћнику директора за техничке послове.				
1. ОДСЕК ЗА МАШИНСКО И ГРАЂЕВИНСКО ОДРЖАВАЊЕ	32.3. Шеф Одсека за машинско и грађевинско одржавање	-	Машински факултет – термотехнички смер са положеним стручним испитом	VII
	32.4. Водећи машиниста АТК	1	Завршена средња школа за металске машинске или електроструке раднике са положеним испитом за машинисту АТК. Посебни услови: Рад у сменама.	IV

	32.5. Машиниста АТК	6	Завршена средња школа за металске машинске или електроструке раднике са положеним испитом за машинисту АТК. Посебни услови: Рад у сменама.	IV-V
	32.6. Помоћник машинисте АТК	-	Завршена школа за КВ раднике. Посебни услови: Рад у сменама.	III
	32.7. Монтер централног грејања	2	Завршена средња школа металске струке.	IV
	32.8. Руковалац медицинским гасовима	1	Завршена средња стручна спрема економског, трговачког, прехранбеног или техничког смера. Посебни услови: поседовање уверења о обучености за рад са медицинским гасовима	IV
	32.9. Бравар	-	Школа за КВ раднике.	III
	32.10. Столар	2	Школа за КВ раднике столарског смера.	III
	32.11. Молер	1	Школа за КВ раднике молерског смера.	III
	32.12. Машинбравар	1	Школа за КВ раднике машинског смера.	III
	32.13. Водоинсталатер	2	Школа за КВ раднике водоинсталатерског смера.	III
	32.14. КВ бербер	1	Основна школа, оспособљеност за фризера	II
	32.15. Ложач при Одељењу за психијатрију	1	Завршена средња школа за металске машинске или електроструке раднике са положеним испитом за машинисту АТК. Посебни услови: Рад у сменама.	IV
	32.16. Шеф ложионице при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију	1	Завршена школа за металске машинске или електро струке са положеним испитом за машинисту АТК. Посебни услови: Рад у сменама.	IV
	32.17. Ложач при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију	1	Завршена средња школа за металске машинске или електроструке раднике са положеним испитом за машинисту АТК. Посебни услови: Рад у сменама.	IV
	Укупно:	20		

ОПИС ПОСЛОВА

- 32.3. Шеф Одсека за машинско и грађевинско одржавање:** Организује рад у служби машинског одржавања, одговара за рад свих топлана, за рад и исправност подстаница које одржавају и којима рукују радници одсека, организује рад радника у сменама у оквиру одсека, контролише и одговара за исправност опреме коју одржава одсек, води евиденцију о утрошку енергије и помоћног материјала, организује и учествује у раду превентивне контроле рада и обезбеђења правилног рада машинских инсталација. Организује и учествује у раду благовремене замене дотрајалих делова на постројењима. Контролише рад запослених у оквиру одсека. Предлаже, сарађује и по потреби посла учествује у раду са осталим одсецима у оквиру одељења на организовању и отклањању насталих кварова већих обима, активно учествује приликом реконструкције и прикључења нових инсталација потрошача. У случају хитности дужан је да се одазове на позив ван радног времена. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима, а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за техничке послове и директору Опште болнице.
- 32.4. Водећи машиниста АТК:** Контролише и одговара за квалитет котловске воде и рада апарата за регенерацију, организује и учествује у вансезонском ремонту, организује рад свих радника топлане на отклањању насталих кварова мањег облика, води евиденцију о раду радника службе као и о утрошку горива и помоћног материјала свакодневно, одговара за исправност контролних и мерних инструмената котлова. Повремено контролише тврдоћу воде у котлу. Организује благовремену замену дотрајалих делова на постројењу. Води евиденцију и дужан је да редовно пријављује кварове за инспекцијски преглед као и да организује и контролише примену хигијенско - техничких мера, активно учествује приликом реконструкције и прикључења нових инсталација и потрошача. Дужан је да се по потреби одазове ван радног времена. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.
- 32.5. Машиниста АТК:** Одговара за рад топлане, исправност топлане и свих уређаја у току свог рада, врши пуштање котловског постројења самостално, свакодневно контролише вентиле сигурности котла, разделнике и ниво воде у

<p>котлу, контролише и самостално ради са пратећом аутоматиком котловског постројења, прати и анализира котловску воду, довод горива из цистерне, уочава и врши мање поправке у својој смени а веће грешке пријављује руководиоцу службе и учествује у отклањању истих. Одговара за хигијену топлане, као и за уређаје који су му поверени за рад. Води дневник о утрошку воде, мазута и анализи воде. Поред наведених послова у своје радно време врши превентивни надзор из области заштите од пожара. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.6. Помоћник машинисте АТК: Помаже машинисти АТК око исправног функционисања котларнице, самостално ради на пуштању свих подстаница за грејање, самостално контролише вентиле сигурности у подстаницама, регулише температуру уређаја у подстаници према спољној температури, ради мање поправке на подстаницама, редовно одмућује противструјне апарате, учествује у летњем ремонту подстанице, контролише и води рачуна о исправности парних бојлера за припрему топле воде. Поред наведених послова у своје радно време врши превентивни надзор из области заштите од пожара. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско, начелнику и грађевинско одржавање и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.7. Монтер централног грејања: Одржава топлотне подстанице (измењиваче топле воде и паре, сабирнике топле воде и кондензата, славина и арматуре) у Општој болници. Одржава инсталације радијаторског грејања, врши замену радијатора, вентила, арматуре, одржава инсталацију паровода. Одржава инсталације климатизације топле и хладне воде до грејача, и у хладњаку на клима коморама. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.8. Руковалац медицинским гасовима: Обавља све потребне послове са течним и гасовитим кисеоником, азот-субоксидом, угљендиоксидом, ацетиленом, инсталацијом за снабдевање медицинским гасовима као и опремом и посудама за складиштење гасова. Одржава централе за кисеоник и азот – оксидуал, централе за вакуум и компресију ваздуха, инсталације кисеоника, азот - оксидуала, вакуума и компресоре ваздуха, дозне и контролне касете на инсталацијама кисеоника, азот – оксидуала компресора ваздуха и вакуума. Врши замену вентила на дознама. Одржава медицинску опрему која се покреће помоћу компримованог ваздуха или вакуума, контролише инсталације и снабдевање кисеоником и азот – оксидуалом у оквиру опште болнице. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.9. Бравар: Врши одржавање брава на вратима и прозорима, браварске конструкције за операционе лампе и остале браварије, у оквиру Опште болнице. Врши поправке операционих столова и целокупне медицинске опреме код које је дошло до механичког квара. Мења тачкове на транспортерима и колицима. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.10. Столар: Израђује све врсте грађевинске столарије и намештаја у мањем обиму. Врши поправку столарије, намештаја и дрвених ролетни, врши постављање подова и поправку истих. Врши израду разних преградних зидова. Ради самостално са свим столарским машинама за обраду дрвета. У сарадњи са радницима других профила Одељења за техничке послове учествује у поправци медицинских апарата, уређаја и опреме, одговара за рационалну потрошњу материјала и сировина те за поверене алате, послове и инвентар примљен на поправку. Дужан је придржавати се мера ХТЗ заштите. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.11. Молер: Ради све припремне и завршне молерско-фарбарске радове (кречење, фарбање, лакирање, флордовање, репарација старог намештаја, лепљење тапета и сл.). Ради све фасадерске послове (прскање и кречење фасаде), одговара за извршени рад и квалитет рада, рационалну утрошак материјала и поверен алат и друга средства за обраду, употребу и руковање. Придржава се мера заштите на раду. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.12. Машинбравар: Обавља све послове машинбраварске и браварске струке за које се укаже потреба, одржавање опреме у кухињи, вешерају и занатским радионицама, одржавање машина, апарата, водоводних и пароводних инсталација као и разне браварије. Самостално ради на ремонту и поправци машина и уређаја за прање, цеђење, сушење и пеглање веша, казана за припрему хране и машина за обраду животињских намирница, врши поправку свих врста металног намештаја.</p>

<p>Врши аутогено и електро заваривање, благовремено уочава грешке на апаратима и машинама и упозорава одговорне руководиоце о потреби преузимања одговарајућих мера да не дође до застоја у раду истих. Одговара за правилно руковање апаратима, алатима, ситним инвентаром и осталим основним средствима повереним на поправку, руковање и рад. Обавезан је да се одазове позиву ван радног времена. По потреби ради једноставније водоинсталатерске и лимарске радове, одговара за квалитет извршених радова, дужан је да се придржава мера ХТЗ заштите. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.13. Водоинсталатер: Врши израду нове инсталације мањег обима, поправку и одржавање постојеће водоводне канализационе инсталације и санитарних уређаја, уочава недостатке и даје предлоге за решење водоводне и канализационе мреже у циљу побољшања постојећег стања, ради на изради довода и одвода воде на свим машинама и медицинским апаратима који користе воду. Одговара за квалитет извршених радова и правилну употребу и руковање са основним средствима и осталим инвентаром повереним му на поправку и руковање и утрошак материјала, врши контролу и поправку дворшине и унутрашње хидрантске инсталације, по потреби ради једноставне лимарске и браварске послове, дужан је да се придржава мера ХТЗ заштите за правилну употребу опреме и алата, дужан је да се по потреби одзове позиву ван радног времена. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.14. КВ Бербер: Врши бријање и свих лежећих болесника. На захтев здравствене службе у изузетним случајевима врши берберску припрему пацијената пре интервенције. Обавезан је крајње хумано и пажљиво односити се према пацијентима. Одговара за квалитет рада и рационални утрошак потрошног материјала, одговоран је за правилну употребу алата, дужан је да се придржава мера ХТЗ заштите. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за машинско, начелнику и грађевинско одржавање и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.15. Ложач при Одељењу за психијатрију: При Одељењу за психијатрију врши надзор над радом парних котлова, инсталација, целокупног централног постројења, подешавање оптималне температуре у току читавог дана и целе грејне сезоне, води рачуна о стању горива у резервоарима, врши ситне поправке на котловима и инсталацијама, сезонски ремонт уређаја за централно грејање. Врши мање поправке на зградама и уређајима ван грејне сезоне. Ради по потреби и на позив главног медицинског техничара/сестре или начелника. Поред наведених послова у своје радно време врши превентивни надзор из области заштите од пожара. Поред наведених послова у своје радно време врши превентивни надзор из области заштите од пожара. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику одељења, шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.16. Шеф ложонице при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију: При одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију организује и координира посао и прави распоред рада ложача, организује и учествује у поправкама парних котлова и котловских постројења, стара се о исправности парних котлова заједно са осталим ложачима, стара се о правилном ложењу парног котла и обезбеђењу потребне количине горива, стара се да базенска вода буде довољно темперирана, хлорисана и промењена. Води рачуна о загревању свих просторија. Организује и врши поправке на инсталацијама грејања и водоводним инсталацијама. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара, начелнику одељења, шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.17. Ложач при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију: При одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију врши контролу функционисања уређаја за централно грејање, клима уређаја и хлорината у згради бр. 3. Сталним обилазцима радних и болесничких просторија обезбеђује температуру ваздуха од 19⁰ до 23⁰ Ц. У базенима обезбеђује температуру воде према упутству главног физиотерапеутског техничара, као и додавање хлора, соне киселине и бакарног сулфата у довољној количини води у базенима, рукује са пумпама за напајање и филтрирање воде у базенима. Стара се о довољној количини санитарне воде, прати стање мазута у резервоару и држи га на одређеној температури. Врши поправке у ложионици, води евиденцију о потрошном материјалу, одржава хигијену и чистоћу ложионице и радних просторија, учествује у чишћењу дворшног бунара и резервоара за воду. У ложионици на чврсто гориво уноси огрев, прати ниво воде у казану, контролише рад пумпи за мешање воде и обавља друге послове везане за правилан рад казана на чврсто гориво. Ван грејне сезоне, по посебном наређењу предпостављеног преузима надзор над уређајима у ложионицама и контролише рад пумпи за напајање воде у базенима, усмерава и контролише стање мазута и држи га на одређеној температури, у базенима обезбеђује температуру воде и ваздуха према упутству главне сестре и према својој стручној квалификацији. Сви ложачи у базенима по упутству главне сестре, главног физиотерапеута заједнички обезбеђују несметано и брзо мењање воде у базенима. Сваки ложач пре него што напусти своје радно место</p>

<p>дужан је да преконтролише да ли су сви уређаји у исправном стању. Поред наведених послова у своје радно време врши превентивни надзор из области заштите од пожара. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара, начелнику одељења, шефу Одсека за машинско и грађевинско одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>				
<p>2. ОДСЕК ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ</p>	32.18. Шеф Одсека за електротехничко одржавање	1	Електротехнички факултет	VII
	32.19. Електроничар	1	Средња електротехничка школа, смер електронике.	IV
	32.20. Електроинсталатер	1	Средња електротехничка школа, смер електроинсталатерски.	IV
	32.21. Електроничар дијализе	2	Средња електротехничка школа, смер електронике.	IV
	32.22. Водећи електроничар	1	Средња електротехничка школа, смер електроинсталатерски аутоматичарски или за електричну струју.	V
	32.23. Аутоматичар – климатизер	5	Средња електротехничка школа, смер аутоматике.	IV
	32.24. Електромеханичар	1	Школа за КВ раднике електро струке.	III
	Укупно:	12		
ОПИС ПОСЛОВА				
<p>32.18. Шеф Одсека за електротехничко одржавање: Организује послове одржавања унутар одсека, остваривање контаката са сервисима, набавка специфичних материјала, вођење развоја, учествује у изради електропројеката везаних за развој, вођење интерног надзора приликом извођења електро радова, води прописану документације. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за техничке послове и директору Опште болнице.</p>				
<p>32.19. Електроничар: Одржава електронску опрему, као и медицинску опрему, телекомуникационе апарате и пратећу електронску опрему при енергентским аутоматским елементима. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за електротехничко одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>				
<p>32.20. Електроинсталатер: Одржава електричне инсталације и изводи електро–инсталатерске радове. Одржава енергентске објекте (трансформаторске станице и агрегатске станице), одржава медицинске апарате и друге уређаје. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за електротехничко одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>				
<p>32.21. Електроничар дијализе: Одржава комплетну технику за дијализи, пре свега електронику, апарате, припрему воде, по потреби ради и друге сложеније електроничарске послове ван домена дијализе, а по налогу непосредног руководиоца. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за електротехничко одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>				
<p>32.22. Водећи електроничар: Ради послове описане под тачком 32.19. Решава сложеније проблеме у електроници и поправци медицинске опреме.</p>				
<p>32.23. Аутоматичар–климатизер: Одржава аутоматске системе (климатизацију, лифтове, трансформаторске станице, агрегатске станице, аутоматска врата, итд.). Врши све поправке и хитне интервенције у Општој болници, по потреби и ван радног времена. Ради у сменама, има улогу дежурног електричара. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за електротехничко одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>				
<p>32.24. Електромеханичар: Ради на одржавању електроинсталације, расвете, електроуређаја у оквиру кухиње, вешераја и занатских радионица, врши поправку електрокварова на веш машинама, сушарама, пресамма и осталим уређајима у</p>				

вешерају, врши оправку пећница, фритеза и осталих уређаја у кухињи, врши израду електроинсталација мањег обима (конектора, прекидача итд...), одржава електромоторе и електроопрему као и горионике у котларницама, по потреби врши испомоћ у одсеку за електроинсталације и медицинску опрему а по налогу руководиоца службе. Дужан је да се одазове позиву и ван радног времена. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека за електротехничко одржавање, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

3. ОДСЕК КУХИЊЕ, ВЕШЕРАЈА И МАГАЦИНСКИХ ПРОСТОРА	32.25. Шеф Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора	1	Виша техничка школа.	VI
	32.26. Шеф кухиње	1	Школа за ВКВ куваре или средња школа за кулинарског техничара.	V- IV
	32.27. Нутриционист – дијететичар	1	Виша школа здравствене струке, смер економика домаћинства.	VI
	32.28. Кувар техничар	4	Средња школа за кулинарског техничара.	IV
	32.29. КВ Кувар	4	Школа за КВ куvara.	III
	32.30. ПКВ кувар	2	Осмогодишња школа и стручна оспособљеност за куvara	II
	32.31. Помоћни радник на припреми и сервирању хране	8	Осмогодишња школа.	I
	32.32. Радник на пријему и припреми поврћа	1	Завршена средња стручна спрема економског, трговачког, прехранбеног или техничког смера. Посебни услови: Рад у сменама.	IV
	32.33. Магационер ситног и потрошног материјала	1	Завршена средња стручна спрема економског, трговачког или прехранбеног смера.	IV
	32.34. Магационер прехране	1	Завршена средња стручна спрема економског, трговачког или прехранбеног смера.	IV
	32.35. Магационер техничке робе и потрошног материјала	1	Школа за КВ раднике.	III
	32.36. Шеф вешераја	1	Средња школа хемијског или текстилног смера.	IV
	32.37. Праља	12	Осмогодишња школа.	I
	32.38. Пеглерка	1	Осмогодишња школа.	I
	32.39. Радник на пријему и издавању веша	1	Школа за КВ раднике.	III
	32.40. Кројачица	1	Школа за КВ раднике кројачког или конфекцијског смера	III
32.41. Спољни радник	-	Осмогодишња школа.	I	
Укупно:	41			

ОПИС ПОСЛОВА

32.25. Шеф Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора: У договору са шефом кухиње и вешераја организује рад кухиње и вешераја у оквиру Опште болнице, води рачуна о исправности опреме и апарата и благовремено интервенише у смислу отклањања кварова. У договору са главном сестром Опште болнице планира и организује радове на уређењу круга болнице и објеката ван круга. Планира и организује рад помоћних радника. Води рачуна о бројном стању, контролише и одобрава замене, требовање потрошног материјала за потребе кухиње и вешераја. Контролише рад и организацију магацинских радника прехране и хемије. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, стеченим знањима, утврђене законом и другим прописима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за техничке послове и директору Опште болнице.

32.26. Шеф кухиње: Организује рад у кухињи. Припрема храну за кориснике. Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу. Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа. Рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи. Учествује у састављању

<p>јеловника. Контролише правилност у припреми оброка, и посебно квалитета хране. Контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње. Врши дневни распоред запослених у смени и води евиденцију распореда.</p> <p>Поред тога контролише стање складишта, води рачуна о техничким средствима службе, даје предлоге у погледу одржавања, набавке и поправке ових средстава. Води евиденцију о периодичним прегледима радника, одговара за квалитет припреме хране, ради месечни обрачун присуствовања радника на раду, врши распоред и одговара за распоред у кухињи. Одговара за радну дисциплину, правилну припрему редовне и дијеталне хране, брине о хигијенском нивоу рада и хигијене радника, као и за тачност издавања редовне хране и дијета из централне кухиње. Брине о благовременој обради и приоритету обраде намирница, води рачуна о нормативу јеловника, припрема и технички обрађује храну са осталим куварима. Надзире квалитет намирница при пријему у магацин, одржавање намирница у магацину, квалитет, техничку и кулинарску обраду намирница, издавање хране, као и поделу дијета одељењима и службама. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.27. Нутриционист–дијететичар: Саставља дневне јеловнике, прима требовање с одељења за дневне потребе, обрађује исте, прави јеловник и доставља у кухињу. Врши требовање свих намирница по јеловнику, присуствује издавању прехранбених и других намирница из магацина. Даје инструкције заједно са шефом кухиње у циљу побољшавања исхране болесника, израђује кумулативни извештај броја оброка за аналитичку службу. Сарађује са здравственим радницима. Са шефом кухиње сачињава план потреба прехранбених и других намирница. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.28. Кувар техничар: Припрема храну за болеснике по утврђеном јеловнику. Ради на обради свих животних намирница, ручно и машински. Врши расподелу хране према јеловнику и одговара за правилну расподелу. Одговара за хигијену рада у кухињи и хигијени на радном месту као и за квалитет припремљене хране. Ради на припреми свих врста колача. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу кухиње, шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.29. КВ Кувар: Ради на припреми млека, припрема намирнице које се дају за доручак и вечеру. Ради на машини за припрему кртоластог поврћа, ради на обради воћа и поврћа за кулинарску обраду. Помаже кувару у пословима кулинарске обраде, сервирању и дистрибуцији хране. Одржава чистоћу подова, млечне и чајне кухиње, пултова, казана и фрижидера. Одговаран је за поверени му инвентар. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу кухиње, шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.30. ПКВ кувар: У ванредним случајевима одсуства већег броја КВ куvara обавља послове КВ куvara, у изузетним случајевима ради на припреми млека, припрема намирнице које се дају за доручак и вечеру. Ради на машини за припрему кртоластог поврћа, ради на обради воћа и поврћа за кулинарску обраду. Помаже кувару у пословима кулинарске обраде, сервирању и дистрибуцији хране на одељењу. Одржава чистоћу посуђа, млечне и чајне кухиње, пултова, казана и фрижидера. Одговаран је за поверени му инвентар. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу кухиње, шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.31. Помоћни радници на припреми и сервирању хране: Врши припрему млека и чаја као и расподелу истих по датој табели, врши помоћне послове попут чишћења, љуштење и сецање намирница, пере и дезинфикује суде. Помаже око припреме и сервирања јела. Врши спремање кухиње, судова, приручног магацина. Врши одстрањивање отпадака хране из кухиње на за то одређено место. Помаже при утовару и истовару канти за јело. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.</p>
<p>32.32. Радник на пријему и припреми поврћа: Посебно врши квалитативни пријем поврћа, помаже при квантитативном пријему поврћа од добављача, помаже нутриционисти у планирању потрошње поврћа. Врши припрему млека и чаја, као и расподелу истих по датој табели, врши чишћење, љуштење и сецање намирница, пере и дезинфикује суђе. Помаже</p>

око припреме и сервирања јела. Врши спремање кухиње, судова и приручног магацина. Врши одстрањивање отпадака хране из кухиње на за то предвиђено место. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.33. Магационер ситног и потрошног материјала: Прима и складишти робу у магацин. Издаје робу из магацина. Чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење. Контролише стање залиха свих врста складиштених роба. Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина. Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање. Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.

Поред тога контролише фактуре, врши ускладиштење, усклађује потребно са стварним стањем, даје обавештења надлежној организационој јединици о потреби набавке одређене робе, месечно прави кумулативни извештај о утрошку робе. Одговара за ускладиштену робу. Учествује у израђивању план набавке канцеларијског материјала и средстава за хигијену у сарадњи са надлежном организационом јединицом. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.34. Магационер прехране: Прима и складишти робу у магацин. Издаје робу из магацина. Чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење. Контролише стање залиха свих врста складиштених роба. Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина. Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање. Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.

Поред тога контролише фактуре, врши ускладиштење, врши евиденцију о пријему и издавању, усклађује потребно са стварним стањем, даје обавештења надлежној организационој јединици о потреби набавке одређене робе, месечно прави кумулативни извештај о утрошку намирница. Одговара за ускладиштену робу. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.35. Магационер техничке робе и потрошног материјала: Врши пријем и издавање техничке робе, ситног инвентара и потрошног материјала, контролише све диспозиције, врши контролу рачуна по количини и комплетира рачуне, организује уговор и истовар робе за магацин и робе која се издаје за службе и одељења, води бригу о залихама, минимум – максимум у магацину, саставља записнике о рекламацији у сарадњи са надлежном организационом јединицом. Одговара за ускладиштену робу, њено правилно ускладиштење, одговара за благовремену обраду рачуна у смислу законских рокова и ситан инвентар који му је поверен на руковање. Врши књижење свих улаза и излаза и потрошног материјала у предвиђеном року на одговарајуће материјалне картице. Оверава сваку књиговодствену ставку коју је књижио, прокњижену документацију, уз уношење свих битних података у њој и уредно одлаже на одређено место за одлагање докумената. Дужан је да благовремено сабере све прокњижене промене на картицама и у дневнику те да их сравни са одговарајућим књиговодственим евиденцијама и пословним променама и да у случају неслагања пронађе и отклони грешке и пропусти у књижењу. Врши пријем замењених корисних делова након завршетка посла на одељењу.

По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.36. Шеф вешераја: Води комплетну евиденцију о пријему и издавању веша, организује рад радника у вешерају, ради месечне извештаје о опраном вешу по одељењима и амбулантима и исте доставља службама на даљу обраду и о извршеној дезинфекцији опреме, води евиденцију учинка по сменама и контроли квалитета прања при утрошку прашка и других средстава. Врши требовање потрошног материјала, ситног инвентара и средстава за прање и дезинфекцију. Одређује приоритет веша за одељење према ургентности одељења и стварним потребама. Организује послове на поправци веша, придржава се мера ХТЗ заштите. Води евиденцију о ситном инвентару и основним средствима у вешерају и одговоран је за правилно руковање. Води радне листе за раднике вешераја, води евиденцију о исправности постројења. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магацинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.37. Праља: Према распореду ради на свим машинама за прање, центрифугирање, дезинфекцију, сушење и пеглање веша, самостално ради на дозирању средства за прање и дезинфекцију веша у односу на количину веша. Помаже при пријему и издавању веша за одељења и слижбе. Води рачуна да приликом прања не дође до мешања веша са вешом са Инфективног одељења. Одговара за правилно руковање постројењима, а према упутству произвођача. Дужан је придржавати се мера ХТЗ заштите. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу вешераја, шефу Одсека кухиње, вешераја и

магадинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.				
32.38. Пеглерка: Ради на фајтању, пеглању веша, сортирању и паковању веша по одељењима. Одговара за правилно руковање алатом и инвентаром који јој је поверен, дужан је да се придржава мера ХТЗ заштите. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу вешераја, шефу Одсека кухиње, вешераја и магадинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.				
32.39. Радник на пријему и издавању веша: Врши пријем прљавог веша, врши његово сортирање и заједно са особљем са одељења и служби установљава бројно стање веша. Води евиденцију примљеног и издатог веша из вешераја. Сортира веш у вешерају и по одељењима и службама издаје чист веш. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу вешераја, шефу Одсека кухиње, вешераја и магадинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.				
32.40. Кројачица: Самостално ради на свим машинама за шивење, узима меру, кроји и шије мушку и женску конфекцију ван стандардних мера, шије постелину за Општу болницу. Шије разна медицинска помагала од текстила, изолаторе, газе, појасеве и друго, по потреби шије веш и постелину за болесике, одговара за рационални утрошак материјала. Одржава хигијену на радном месту. Одговара за све штете настале због неправилног руковања са алатом и машинама на којима ради. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу вешераја, шефу Одсека кухиње, вешераја и магадинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.				
32.41. Спољни радник: Бави се истоваром и утоваром робе и опреме. Преноси и транспортује материјал и опрему. Слаже робу, разни материјал и ствари. Припреме материјала за штампу и врши фотокопирање. Врши одржава спољашњих површина око објекта. Поред тога врши утовар и истовар грађевинског материјала. Врши истовар нове опреме и пресељење постојеће опреме са једног одељења на друго. Врши ископавање шахти и канала по налогу шефа одсека. Чисти круг болнице и улични простор испред улаза у Општу болницу, сакупља и односи смеће на одређено место, врши хлорисање свих извора ширења задаха, одржава зелене површине у кругу болнице (коси траву, сакупља труле гранчице, лишће и сл.) и залива зелене површине и све засаде, врши окопавање простора засејано цвећем. У зимском периоду чисти снег. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека кухиње, вешераја и магадинских простора, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.				
4. ОДСЕК ВОЗНОГ ПАРКА И ОБЕЗБЕЂЕЊА	32.42. Шеф Одсека возног парка и обезбеђења	1	Висока пословна школа или специјалиста струковни економиста, положен возачки испит за Б категорију, положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења	VI-VII
	32.43.Портир – вратар	3	Осмогодишња школа	I
	32.44.Портир – радник обезбеђења	5	Средња стручна спрема, положен стучни испит ППЗ, положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења	III
	32.45. Службеник обезбеђења	3	Средња стручна спрема, положен стучни испит ППЗ, положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења	IV
	32.46. Телефониста већег интензитета	3	Завршена средња стручна спрема.	IV
	32.47. Телефониста мањег интензитета	1	Средња техничка школа III степена	III
	32.48. КВ возач	10	Завршен школа за КВ возаче.	III
	32.49. Возач техничар	2	Средња Техничка школа – смер саобраћајни техничар	IV
	Укупно:		28	
ОПИС ПОСЛОВА				
32.42. Шеф возног парка и службеног обезбеђења: Планира, организује и контролише вршење послова из области приватног обезбеђења – самозаштитна делатност. Врши пријем и обраду информација и сигнала и архивира у редовним обилазцима и хитним ситуацијама преко видео надзора. Води све специјалистичке руководеће послове у области приватног обезбеђења – самозаштитне делатности. Организује, координира, руководи и контролише послове транспорта и рад возача и сервисних услуга. Стара се правилном односу између возача и пацијента и стручне пратње. Брине се о стручном усавршавању и континуираној едукацији запослених. Покреће поступке у случају повреде радне обавезе, и непоштовања радне дисциплине, даје предлоге за примену појединих мера према запосленима у складу са позитивним прописима. Стара се о рационалном коришћењу средстава за рад, хемикалија, и ситног инвентара, као и руковању видео надзора, возила, санитарском опремом и инвентаром. Стара се о правилном вођењу прописане евиденције. Стара се о спровођењу мера које се односе унапређењем показатеља квалитета. Стара се о законитости рада Опште болнице из				

области приватно обезбеђење – самозаштитна делатност, саобраћаја и транспорта. Предлаже расходовање основних средстава и ситног инвентара. Води рачуна о кадровским потребама организационе јединице из домена своје надлежности и у том циљу даје предлоге. Стара се о спровођењу радне дисциплине као и доследној примени Пословног кодекса Опште болнице. Израђује распоред рада запослених у оквиру организационе јединице. Одржава радне и стручне састанке са службеницима обезбеђења и возачима. Сарађује са свим радним јединицама и руководиоцима. Координира и сарађује са овлашћеним службеним лицима Министарства Унутршњих Послова – за вршење послова службеника обезбеђења и саобраћајне полиције. Врши контроле за време празника, после радног времена и нерадним данима у возном парку и службенике обезбеђења. У договору са главном сестром Интерног одељења организује и контролише транспорт пацијената дијализе. У договору са Начелницима осталих одељења организује и контролише транспорт пацијената и превоз свих врста пакета и роба, а по налогу Начелника Одељења за пријем, тријажу и збрињавање ургентних стања и Начелника Одељења за анестезију и интензивну терапију, односно када се за то укаже потреба, организује транспорт у терцијалне здравствене установе. Свакодневно издаје и контролише путне налоге, контролише потрошњу горива, води рачуна о техничким прегледима возила, уговара и издаје налоге за поправку возила, контролише и оверава рачуне по извршеним услугама и по потреби вози возила Опште болнице, учествује у поступцима набавке нових возила, као и продаји старих и отписаних возила. Организује и координира регистрацију возила, сервис возила, сарађује са осигуравајућим кућама, потписује полисе осигурања за возила. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику, помоћнику директора за техничке послове и директору Опште болнице.

32.43. Портир–вратар: Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекте Опште болнице. Води евиденцију о уласку и изласку запослених. Обавештава странке о распореду службених просторија. Пружа одговарајуће информације о начину рада и кућном реду Опште болнице. Води евиденцију о инцидентним ситуацијама. У случају инцидентних ситуација контактира надлежне службе Полицијске управе. Стара се о правилном отварању и затварању свих улазних врата и капија у Општој болници. Стара се о правилном дизању и спуштању рампи и покретних баријера на улазу у Општу болницу. Правилно води прописану документацију. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Поред тога обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека возног парка и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.44. Портир – радник обезбеђења: Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекте Опште болнице. Води евиденцију о уласку и изласку запослених. Обавештава странке о распореду службених просторија. Поред тога по потреби рукује телефонском централом, отвара и затвара улазне капије и одговоран је да иста буде отворена само за време пропуштања возила у круг болнице. Повремено обилази болнички круг. Врши послове физичко – техничког обезбеђење лица и имовине у оквиру штићеног простора Опште болнице. Проверава идентитет лица које улази или излази из објекта или простора који се обезбеђује и у самом штићеном простору, прегледа лице или возило на улазу или излазу из објекта или простора и у самом штићеном простору, у случају када су испуњени предвиђени услови може забранити неовлашћеним лицима улаз и приступ у објекат или простор који се обезбеђује. По потреби наређује лицу да се удаљи из објекта или простора који се обезбеђује, ако се лице ту неовлашћено налази. По потреби упозорава лице које својим понашањем или пропуштањем дужне радње може угрозити своју безбедност, безбедност других или изазвати оштећење и уништење имовине. У случају када су за то испуњени предвиђени услови привремено задржава лице које је затекао у објекту или простору у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције. По потреби користи средства принуде: средства за везивање и физичку снагу. Правилно води прописану документацију. Проверава да ли су у функцији противпожарни аларми, видео надзори, сирене за узбуњавање. Проверава хидранте и другу опрему за заштиту од пожара. Проверава да ли има запаливих материјала у близини грејних тела. Води рачуна о отварању и затварању капије на улазима у Општу болницу. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсека возног парка и обезбеђења и помоћнику директора за техничке послове.

32.45. Службеник обезбеђења: Врши послове физичко – техничког обезбеђење лица и имовине у оквиру штићеног простора Опште болнице. Проверава идентитет лица које улази или излази из објекта или простора који се обезбеђује и у самом штићеном простору, прегледа лице или возило на улазу или излазу из објекта или простора и у самом штићеном простору, у случају када су испуњени предвиђени услови може забранити неовлашћеним лицима улаз и приступ у објекат или простор који се обезбеђује. По потреби наређује лицу да се удаљи из објекта или простора који се обезбеђује, ако се лице ту неовлашћено налази. По потреби упозорава лице које својим понашањем или пропуштањем дужне радње може угрозити своју безбедност, безбедност других или изазвати оштећење и уништење имовине. У случају када су за то испуњени предвиђени услови привремено задржава лице које је затекао у објекту или простору у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције. По потреби користи средства принуде: средства за везивање и физичку снагу. Обавештава странке о распореду службених просторија и одељења, отвара и затвара улазне капије и одговоран је да иста буде отворена само за време пропуштања возила у круг болнице. Обавезан је да се јави на позив медицинског особља ради асистенције при ублажавању последица конфликтних ситуација, насталих као резултат агресивног и недоличног понашања пацијената који долазе у Општу болницу или

њихове пратње. Правилно води прописану документацију. Стара се о спречавању било којег облика губитка, нестанка или крађе ствари Опште болнице, те пожара и поплаве у истој. Проверава да ли су у функцији противпожарни аларми видео надзори, сирене за узбуђивање. Врши проверу опреме за заштиту од пожара. Примењује успостављена правила Опште болнице. Могу обавити контролу возила код сумње да постоји отуђење имовине Опште болнице, о чему састављају писмену забелешку. Контролише безбедносну расвету и механичку заштиту и осматрање видео обезбеђења. Сарађује са овлашћеним службеним лицима ПУ Сомбор. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговора шефу Одсека возног парка и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.46. Телефониста већег интензитета: Обавља послове телефонисте за телефонску централу у стационарном делу болнице. Одговоран је за правилно и исправно вођење телефонском централом и стара се да се настали кварови благовремено отклоне, води евиденцију обављених телефонских разговора. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговора шефу Одсека возног парка и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.47. Телефониста мањег интензитета: Обавља послове телефонисте за телефонску централу у стационарном делу болнице. Одговоран је за правилно и исправно вођење телефонском централом и стара се да се настали кварови благовремено отклоне. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговора шефу Одсека возног парка и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.48. КВ возач: Врши превоз хране на истурена одељења Опште болнице, врши превоз робе за кухињу и економат животних намирница потрошног материјала и осталог, свих гасова за потребе Опште болнице према налогу шефа одсека. Врши набавку и превоз разне робе у и ван Сомбора према налогу шефа одсека, врши превоз свих врста пакета, води путни налог о свакодневном превозу, преноси веш и санитарски материјал на истурена одељења, врши ситне поправке на колима и помаже при утовару и истовару у возило и из возила, по потреби врши утовар и истовар амбалаже и хране за истурена одељења, одговара за правилно руковање са возилом, за робу и материјал који превози. Превоз сакупљеног отпада до ЦМТ установе и предавање отпада руковоаоцу јединицом за третирање. Редовно чишћење и дезинфекција превозног средства. Утовар празних и чистих контејнера за превоз отпада. Сарадња са лицем задуженим за медицински отпад и извешта надлежно лице о непредвиђеним ситуацијама (изливање отпада, саобраћајној несрећи у којој је возило учествовало, о неправилностима приликом преузимања отпада од стране здравствених установа корисника услуга ЦМТ-а). Превози пацијенте дијализе и истима помаже приликом уласка и изласка из возила. Учествује у превозу лекара у приправности. По потреби помаже лекару и медицинском техничару на терену при ношењу и смештају болесника и опреме у возило. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговора шефу Одсека возног парка и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

32.49. Возач техничар: Врши превоз робе за кухињу и економат животних намирница потрошног материјала и осталог, свих гасова за потребе Опште болнице према налогу шефа службе. Врши набавку и превоз разне робе у и ван Сомбора према налогу шефа службе, врши превоз свих врста пакета, води путни налог о свакодневном превозу, преноси веш и санитарски материјал на истурена одељења и помаже при утовару и истовару у возило и из возила, по потреби врши утовар и истовар амбалаже и хране за истурена одељења, одговара за правилно руковање са возилом, за робу и материјал који превози. Врши преглед возила, врши поправку мањих кварова, даје предлоге набавке резервних делова и поставља спецификацију кварова. Вођење документације о тим активностима (благовремено стицање до сабирне тачке) и (товарни лист који прати отпад). Превоз сакупљеног отпада до ЦМТ установе и предавање отпада руковоаоцу јединицом за третирање. Редовно чишћење и дезинфекција превозног средства. Утовар празних и чистих контејнера за превоз отпада. Сарадња са менаџером за медицински отпад и извештај о непредвиђеним ситуацијама (изливање отпада, саобраћајној несрећи у којој је возило учествовало, о неправилностима приликом преузимања отпада од стране здравствених установа корисника услуга ЦМТ-а). Превози пацијенте дијализе и истима помаже приликом уласка и изласка из возила. Учествује у превозу лекара у приправности. Врши превоз пацијената у друге здравствене установе из Плана мрежа здравствених установа. По потреби помаже лекару и медицинском техничару на терену при ношењу и смештају болесника и опреме у возило. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговора шефу Одсека возног парка, и обезбеђења, начелнику и помоћнику директора за техничке послове.

У члану 17. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године, мења се тачка 33. Прилога бр. 1 – Организациона структура Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, те она сада гласи:

33. ОДЕЉЕЊЕ ЗА САНИТАРНИ НАДЗОР, ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				
ОДСЕК	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца	УСЛОВИ	Степен школске спреме
	33.1.Руководилац одељења-виша медицинска сестра	1	Високо здравствено- санитарна школа или Виша медицинска школа	VI
	Укупно:	1		
ОПИС ПОСЛОВА				
<p>33.1. Руководилац одељења-виша медицинска сестра: Прати стање загађености животне средине. Учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине. Учествује у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама из домена делатности Одсека. Израђује елаборат о утицају на животну средину. Извршава законску обавезу извештавања надлежних установа из области коју прати у свом раду. У својству саветника за комунални отпад организује и спроводи мере одлагања комуналног отпада. Врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада. Стара се о организовању и контроли спровођења прописа у области санитарног надзора, заштите становништва од заразних болести, здравствене исправности предмета опште употребе. Контролише санитарно – хигијенске услове унутар објеката Опште болнице. Организује санитарни надзор лица запослених у објектима Опште болнице који подлежу обавезном здравственом прегледу одређених категорија запослених и клицоноша. Планира, организује и врши надзор над спровођењем обавезне имунизације, као и имунизације по епидемиолошким и клиничким индикацијама. Евидентира и пријављује акциденте запослених лица, односно изложености која може носити ризик од крвно преносивих инфекција (убод на иглу, посекотина на оштар предмет и др.). Сарађује са Републичком санитарном инспекцијом. Обавља веома сложене послове у области дезинфекције, дезинсекције и дератизације. Израђује периодични план за делатности у делокругу организационе јединице. Успоставља образце, евиденције и сл. за контролу ефикасности рада из делокруга организационе јединице. У сарадњи са главном сестром Опште болнице успоставља индикаторе тренутног хигијенског стања, стања животне средине и др.. Непосредни је руководилац Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине и организује рад истог. Прати прописе из делокруга рада организационе јединице. Контролише примену општих аката Опште болнице и писаних процедура из домена организационе јединице. Контролише рад координатора одсека у оквиру Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине, издаје им радне задатке и контролише реализацију истих. Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима, а по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара главној сестри и директору Опште болнице.</p>				
1. ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	33.2. Координатор Одсека за одржавање хигијене	1	Средња стручна спрема	III-IV
	33.3. Радник на одржавању хигијене	35	Осмогодишња школа	I
	33.4. Радник на одржавању хигијене	2	Осмогодишња школа	I
	33.5. Радник на одржавању хигијене	4	Осмогодишња школа	I
	33.6. Радник на одржавању хигијене	26	Осмогодишња школа	I
	33.7. Радник на одржавању хигијене при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију	2	Осмогодишња школа	I
	33.8. Спремачица – перачица лабораторијског посуђа	2	Осмогодишња школа	I
	Укупно:	72		
ОПИС ПОСЛОВА				

33.2. Координатор Одсека за одржавање хигијене: Стара се о правилној примени писаних процедура из делокруга одсека.

Реализује, контролише и кординира писане планове одржавања. Води евиденцију о присуству и одсуству запослених на раду. Води евиденције о обављеним радним задатцима. Требује потрошни материјал, средства рада и друга средства за одржавање хигијене. У сарадњи са руководиоцем организационе јединице ради на изради периодичног плана активности из области одсека и евалуацији истог. Надзире радну дисциплину у оквиру одсека. Стара се о правилном спровођењу Пословног кодекса Опште болнице. Поред тога, одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима у којима се пружају здравствене услуге. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима. Sprema и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Обавља послове прања спољашности и унутрашњости санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената до објекта Одељења за неурологију и Одељења за психијатрију Опште болнице. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Прима у име Одсека за одржавање хигијене радне налоге издате од стране руководиоца Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине. Стара се о испуњавању истих. Стара се о примени распореда радног времена, радних обавеза и радних налога сачињених од стране руководиоца Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице и главној сестри Опште болнице.

33.3. Радник на одржавању хигијене: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима у којима се пружају здравствене услуге, а које нису обухваћене описом послова под тачком: **33.4., 33.5., 33.6. и 33.7.** Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима. Sprema и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Обавља послове прања спољашности и унутрашњости санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената до објекта Одељења за неурологију, Одељења за психијатрију и Одељења за палијативно збрињавање Опште болнице. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Преузима храну и допрема до приручних одељенских кухиња, а после сваког obroka врши прање и дезинфекцију посуђа и прибора за јело, брисање и дезинфекција столова, брисање и дезинфекција колица за поделу хране, те свакодневно брисање болесничких ормарића. По отпуштању пацијената генерално пере и дезинфикује ноћне ормариће и кревете (странице, тачкове), које тако дезинфиковане кревете намештају медицинске сестре/техничари. Пере подова после сваког obroka у кухињи и трпезарији, сакупљање и уклањање остатака од хране после сваког obroka. У складу са планом одржавања хигијене и динамиком рада обавља послове брисања и дезинфекције кухињских елемената и расхладних уређаја, генерално одржавање хигијене просторија у којима се налази кухиња и трпезарије (прозори, дрвенарија, обложени делови зидова, померање и прање инвентара, колица за поделу хране). Води рачуна о личној хигијени, о инвентару, потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Врши припрему материјала, прибора и опреме за рад. Свакодневно одржавање хигијене (и дезинфекција подова и других површина) у свим радним просторијама. Свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа, лифтови). Пражњење наменских посуда за одлагање комуналног и медицинског отпада, тријажа и одношење до контејнера, односно стерилизатора за медицински отпад. Свакодневно брисање прашине методом влажног пребрисавања, прање и дезинфекција санитарних просторија најмање два пута у току радне смене, или чешће, уколико то захтевају хигијенски услови, прање и дезинфекција посуда за телесне излучевине, колица за превоз пацијената, канти за одлагање отпада и слично. Сакупљање прљавог веша са свих пунктова његово пребројавање на месту преузимања као и приликом предаје истог на за то одређено место, одлагање истог на за то одређена места, као и пријем и дистрибуција чистог веша. У складу са планом одржавања хигијене врши брисање прашине са свих доступних површина (радијатори, ивице врата и прозора, полица изнад болесничких кревета, ормара за болеснички веш). У складу са планом одржавања хигијене врши одржавање хигијене свих предметним планом предвиђених радних и помоћних просторија (прање прозора и дрвенарије, радијатора, кревета, завеса, подова, обложених делова зидова, санитарних просторија, померање и прање инвентара и слично). Води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Води књигу дневне евиденције о обављеним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.4. Радник на одржавању хигијене: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима у којима се пружају здравствене услуге при просторијама Службе за радиолошку дијагностику и Специјалистичке амбуланте за плућне болести и тбц са дневном болницом у оквиру Опште болнице. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима. Sprema и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Обавља послове прања спољашности и унутрашњости санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената до објекта Одељења за неурологију, Одељења за психијатрију и Одељења за палијативно збрињавање Опште болнице. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Преузима храну и допрема до приручних одељенских кухиња, а после сваког obroka врши прање и дезинфекцију посуђа и прибора за јело, брисање и дезинфекција столова, брисање и дезинфекција колица за поделу хране, те свакодневно брисање болесничких ормарића. По отпуштању пацијената генерално пере и дезинфикује ноћне

ормариће и кревете (странице,точкове), које тако дезинфиковане кревете намештају медицинске сестре/техничари. Пере подова после сваког оброка у кухињи и трпезарији, сакупљање и уклањање остатака од хране после сваког оброка. У складу са планом одржавања хигијене и динамиком рада обавља послове брисања и дезинфекције кухињских елемената и расхладних уређаја, генерално одржавање хигијене просторија у којима се налази кухиња и трпезарије (прозори, дрвенарија, обложени делови зидова, померање и прање инвентара, колица за поделу хране). Води рачуна о личној хигијени, о инвентару, потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Врши припрему материјала, прибора и опреме за рад. Свакодневно одржавање хигијене (и дезинфекција подова и других површина) у свим радним просторијама. Свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа,лифтови). Пражњење наменских посуда за одлагање комуналног и медицинског отпада, тријажа и одношење до контејнера, односно стерилизатора за медицински отпад. Свакодневно брисање прашине методом влажног пребрисавања, прање и дезинфекција санитарних просторија најмање два пута у току радне смене, или чешће, уколико то захтевају хигијенски услови, прање и дезинфекција посуда за телесне излучевине, колица за превоз пацијената, канти за одлагање отпада и слично. Сакупљање прљавог веша са свих пунктова његово пребројавање на месту преузимања као и приликом предаје истог на за то одређено место, одлагање истог на за то одређена места, као и пријем и дистрибуција чистог веша. У складу са планом одржавања хигијене врши брисање прашине са свих доступних површина (радијатори, ивице врата и прозора, полица изнад болесничких кревета, ормара за болеснички веш). У складу са планом одржавања хигијене врши одржавање хигијене свих предметним планом предвиђених радних и помоћних просторија (прање прозора и дрвенарије, радијатора, кревета, завеса, подова, обложених делова зидова, санитарних просторија, померање и прање инвентара и слично). Води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Води књигу дневне евиденције о обављеним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.5. Радник на одржавању хигијене: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима у којима се пружају здравствене услуге при Одељењу за пријем, тријажу и збрињавање ургентних стања Опште болнице. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима. Спрема и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Обавља послове прања спољашности и унутрашности санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената до објеката Одељења за неурологију, Одељења за психијатрију и Одељења за палијативно збрињавање Опште болнице. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Преузима храну и допрема до приручних одељенских кухиња, а после сваког оброка врши прање и дезинфекцију посуђа и прибора за јело, брисање и дезинфекција столова, брисање и дезинфекција колица за поделу хране, те свакодневно брисање болесничких ормарића. По отпуштању пацијената генерално пере и дезинфикује ноћне ормариће и кревете (странице,точкове), које тако дезинфиковане кревете намештају медицинске сестре/техничари. Пере подова после сваког оброка у кухињи и трпезарији, сакупљање и уклањање остатака од хране после сваког оброка. У складу са планом одржавања хигијене и динамиком рада обавља послове брисања и дезинфекције кухињских елемената и расхладних уређаја, генерално одржавање хигијене просторија у којима се налази кухиња и трпезарије (прозори, дрвенарија, обложени делови зидова, померање и прање инвентара, колица за поделу хране). Води рачуна о личној хигијени, о инвентару, потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Врши припрему материјала, прибора и опреме за рад. Свакодневно одржавање хигијене (и дезинфекција подова и других површина) у свим радним просторијама. Свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа,лифтови). Пражњење наменских посуда за одлагање комуналног и медицинског отпада, тријажа и одношење до контејнера, односно стерилизатора за медицински отпад. Свакодневно брисање прашине методом влажног пребрисавања, прање и дезинфекција санитарних просторија најмање два пута у току радне смене, или чешће, уколико то захтевају хигијенски услови, прање и дезинфекција посуда за телесне излучевине, колица за превоз пацијената, канти за одлагање отпада и слично. Сакупљање прљавог веша са свих пунктова његово пребројавање на месту преузимања као и приликом предаје истог на за то одређено место, одлагање истог на за то одређена места, као и пријем и дистрибуција чистог веша. У складу са планом одржавања хигијене врши брисање прашине са свих доступних површина (радијатори, ивице врата и прозора, полица изнад болесничких кревета, ормара за болеснички веш). У складу са планом одржавања хигијене врши одржавање хигијене свих предметним планом предвиђених радних и помоћних просторија (прање прозора и дрвенарије, радијатора, кревета, завеса, подова, обложених делова зидова, санитарних просторија, померање и прање инвентара и слично). Води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Води књигу дневне евиденције о обављеним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.6. Радник на одржавању хигијене: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима у којима се пружају здравствене услуге при Одељењу за инфективне болести, Одељењу за пнеумофтизиологију, Одељењу за неурологију, Одељењу за психијатрију, Одељењу за анестезију са реаниматологијом и интензивну терапију, Служби за лабораторијску дијагностику, Служби за патолошко-анатомску дијагностику и Служби за снабдевање крвљу и крвним производима Опште болнице. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима. Спрема и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Обавља послове прања спољашности и унутрашности санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената до објеката Одељења за неурологију, Одељења за психијатрију и Одељења за палијативно збрињавање Опште болнице. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Преузима храну и допрема до приручних одељенских кухиња, а после сваког оброка врши прање и дезинфекцију посуђа и прибора за јело, брисање и дезинфекција столова,

брисање и дезинфекција колица за поделу хране, те свакодневно брисање болесничких ормарића. По отпуштању пацијената генерално пере и дезинфикује ноћне ормариће и кревете (странице,точкове), које тако дезинфиковане кревете намештају медицинске сестре/техничари. Пере подова после сваког obroка у кухињи и трпезарији, сакупљање и уклањање остатака од хране после сваког obroка. У складу са планом одржавања хигијене и динамиком рада обавља послове брисања и дезинфекције кухињских елемената и расхладних уређаја, генерално одржавање хигијене просторија у којима се налази кухиња и трпезарије (прозори, дрвенарија, обложени делови зидова, померање и прање инвентара, колица за поделу хране). Води рачуна о личној хигијени, о инвентару, потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Врши припрему материјала, прибора и опреме за рад. Свакодневно одржавање хигијене (и дезинфекција подова и других површина) у свим радним просторијама. Свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа,лифтови). Пражњење наменских посуда за одлагање комуналног и медицинског отпада, тријажа и одношење до контејнера, односно стерилизатора за медицински отпад. Свакодневно брисање прашине методом влажног пребрисавања, прање и дезинфекција санитарних просторија најмање два пута у току радне смене, или чешће, уколико то захтевају хигијенски услови, прање и дезинфекција посуда за телесне излучевине, колица за превоз пацијената, канти за одлагање отпада и слично. Сакупљање прљавог веша са свих пунктова његово пребројавање на месту преузимања као и приликом предаје истог на за то одређено место, одлагање истог на за то одређена места, као и пријем и дистрибуција чистог веша. У складу са планом одржавања хигијене врши брисање прашине са свих доступних површина (радијатори, ивице врата и прозора, полица изнад болесничких кревета, ормара за болеснички веш). У складу са планом одржавања хигијене врши одржавање хигијене свих предметним планом предвиђених радних и помоћних просторија (прање прозора и дрвенарије, радијатора, кревета, завеса, подова, обложених делова зидова, санитарних просторија, померање и прање инвентара и слично). Води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Води књигу дневне евиденције о обављеним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.7.Радник на одржавању хигијене при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију : Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима у којима се пружају здравствене услуге при Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију Опште болнице. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима. Спрема и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Обавља послове прања спољашности и унутрашњости санитарског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитарског возила којим се врши превоз пацијената до објекта Одељења за неурологију, Одељења за психијатрију и Одељења за палијативно збрињавање Опште болнице. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Преузима храну и допрема до приручних одељенских кухиња, а после сваког obroка врши прање и дезинфекцију посуђа и прибора за јело, брисање и дезинфекција столова, брисање и дезинфекција колица за поделу хране, те свакодневно брисање болесничких ормарића. По отпуштању пацијената генерално пере и дезинфикује ноћне ормариће и кревете (странице,точкове), које тако дезинфиковане кревете намештају медицинске сестре/техничари. Пере подова после сваког obroка у кухињи и трпезарији, сакупљање и уклањање остатака од хране после сваког obroка. У складу са планом одржавања хигијене и динамиком рада обавља послове брисања и дезинфекције кухињских елемената и расхладних уређаја, генерално одржавање хигијене просторија у којима се налази кухиња и трпезарије (прозори, дрвенарија, обложени делови зидова, померање и прање инвентара, колица за поделу хране). Води рачуна о личној хигијени, о инвентару, потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Врши припрему материјала, прибора и опреме за рад. Свакодневно одржавање хигијене (и дезинфекција подова и других површина) у свим радним просторијама. Свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа,лифтови). Пражњење наменских посуда за одлагање комуналног и медицинског отпада, тријажа и одношење до контејнера, односно стерилизатора за медицински отпад. Свакодневно брисање прашине методом влажног пребрисавања, прање и дезинфекција санитарних просторија најмање два пута у току радне смене, или чешће, уколико то захтевају хигијенски услови, прање и дезинфекција посуда за телесне излучевине, колица за превоз пацијената, канти за одлагање отпада и слично. Сакупљање прљавог веша са свих пунктова његово пребројавање на месту преузимања као и приликом предаје истог на за то одређено место, одлагање истог на за то одређена места, као и пријем и дистрибуција чистог веша. У складу са планом одржавања хигијене врши брисање прашине са свих доступних површина (радијатори, ивице врата и прозора, полица изнад болесничких кревета, ормара за болеснички веш). У складу са планом одржавања хигијене врши одржавање хигијене свих предметним планом предвиђених радних и помоћних просторија (прање прозора и дрвенарије, радијатора, кревета, завеса, подова, обложених делова зидова, санитарних просторија, померање и прање инвентара и слично). Води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Води књигу дневне евиденције о обављеним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.8.Спремачица – перачица лабораторијског посуђа: Пере , дезинфикује и по потреби стерилише и суши различите врсте лабораторијског посуђа које се набавља за једнократну употребу. По завршеном поступку прања, дезинфекције и сушења посуђе разврстава на пунктове на којима се изводе медицинско-техничке радње. Приликом процеса прања придржава се принципа асепсе, тј. да заштити себе и радни простор у којем врши прање и дезинфекцију лабораторијског посуђа. У обавези је да користи заштитну опрему, као што су: капа маска, рукавице и ПВЦ кецела, а по потреби и мантил за једнократну употребу. Осим одржавања хигијене лабораторијског посуђа, радни задаци су и одржавање хигијене радног простора, што подразумева прање, чишћење, рибање и дезинфекцију радних просторија, службених, санитарних чворова, брига о збрињавању прљавог веша и доношење чистог веша, брига о прибору за

хигијену и средствима за хигијену. По завршеном послу или по динамици одржавања хигијене службе, брине се о збрињавању медицински отпад тј. одвози га до места третмана и бележи у чек листу о збрињавању медицинског инфективног отпада. Ради и друге послове који одговарају њеној стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.				
2. ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ОПЕРАЦИОНИХ САЛА	33.9. Координатор Одсека за одржавање хигијене операционих сала	1	Средња стручна спрема	III-IV
	33.10. Радник на одржавању хигијене	16	Осмогодишња школа. Посебни услови: рад у сменама	I
	33.11. Носач болесника	9	Осмогодишња школа. Посебни услови: рад у сменама	I
	33.12. Радник на транспорту пацијената	1	Средња техничка школа. Посебни услови: рад у смени	III
	33.13. Премештач болесника	1	Осмогодишња школа. Посебни услови: рад у операционој сали.	I
	Укупно:	28		
ОПИС ПОСЛОВА				
<p>33.9. Координатор Одсека за одржавање хигијене операционих сала: Стара се о правилној примени писаних процедура из делокруга одсека. Реализује, контролише и кординира писане планове одржавања. Води евиденцију о присуству и одсуству запослених на раду. Води евиденције о обављеним радним задатцима. Требује потрошни материјал, средства рада и друга средства за одржавање хигијене. У сарадњи са руководиоцем организационе јединице ради на изради периодичног плана активности из области одсека и евалуацији истог. Надзире радну дисциплину у оквиру одсека. Стара се о правилном спровођењу Пословног кодекса Опште болнице. Поред тога, одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима који су саставни део операционих сала, као и просторија у којима се пружа здравствена услуга дијализе у оквиру Опште болнице. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у истим. Спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Одржава хигијену операционих сала које се налазе у оквиру „Хирушког блока“ и у операционим салама у саставу Одељења за гинекологију и акушерство, као и хигијену у просторијама у којима се пружа услуга хемодијализе, у три смене (24 часа) према унапред припремљеном распореду. Одржава хигијену свих просторија које су у саставу операционе сале, риба и дезинфикује операционе сале и остале просторије између сваког оперативног захвата, порођаја или друге медицинске интервенције. Сакупља комунални, медицински и инфективни отпад, прљав веш и на лицу места их разврстава, одлаже у приручна спремишта. Пере и дезинфикује операционе столове, лампе, посуде за аспирацију, подове и др. У случају инфлиминираних хирушких интервенција одржавају хигијену операционе сале поштујући упутства и процедуре о стерилисању исте. По налогу главне медицинске сестре организационе јединице у којој се врши оперативни захват или по налогу другог медицинског радника који по природи посла учествује у оперативном захвату врше генерално спремање операционе сале. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је руководиоцу организационе јединице и главној сестри Опште болнице.</p>				
<p>33.10. Радник на одржавању хигијене: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима који су саставни део операционих сала, као и просторија у којима се пружа здравствена услуга дијализе у оквиру Опште болнице. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у истим. Спрема и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Одржава хигијену операционих сала које се налазе у оквиру „Хирушког блока“ и у операционим салама у саставу Одељења за гинекологију и акушерство, као и хигијену у просторијама у којима се пружа услуга хемодијализе, у три смене (24 часа) према унапред припремљеном распореду. Одржава хигијену свих просторија које су у саставу операционе сале, риба и дезинфикује операционе сале и остале просторије између сваког оперативног захвата, порођаја или друге медицинске интервенције. Сакупља комунални, медицински и инфективни отпад, прљав веш и на лицу места их разврстава, одлаже у приручна спремишта. Пере и дезинфикује операционе столове, лампе, посуде за аспирацију, подове и др. У случају инфлиминираних хирушких интервенција одржавају хигијену операционе сале поштујући упутства и процедуре о стерилисању исте. По налогу главне медицинске сестре организационе јединице у којој се врши оперативни захват или другог медицинског радника који по природи посла учествује у оперативном захвату врше генерално спремање операционе сале. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је руководиоцу организационе јединице и главној сестри Опште болнице.</p>				
<p>33.11. Носач болесника: Транспортује пацијента у оквиру свих организационих јединица Опште болнице на РТГ снимање, УСГ снимање, бронхоскопију итд. Премешта пацијенте на конзилијарне прегледе. Премешта пацијенте са одељења на друго одељење. Прихвата хитне случајева из кола ХМП и приватних кола. Ради за потребе одељења што подазумева:</p>				

хитан транспорт болесника на РТГ, УСГ, у операциону салу или на одељење. Транспортује преминуле пацијенте са одељења до просторија организационе јединице надлежне за послове патоанатомске дијагностике. Води рачуна о бројном стању и испавности инвалидских колица и носила. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.				
33.12. Радник на транспорту пацијената: Превози или преноси пацијенте од пријемне службе до одељења, при обављању дијагностике и консултативних прегледа. Прати пацијенте приликом испитивања и прегледа. Вози и довози пацијенте на и са операције. Обавља транспорт посмртних остатака пацијената до организационе јединице надлежне за послове патологије. Транспортује пацијенте из свих организационих јединица Опште болнице на РТГ снимање, УСГ снимање, бронхоскопију итд. Премешта пацијенте на конзилијарне прегледе. Премешта пацијенте са одељења на друго одељење. Прихвата хитне случајева из кола ХМП и приватних кола. Ради за потребе организационих јединица хитан транспорт пацијената на РТГ, УСГ, у операциону салу или др. Транспортује преминуле пацијенте у просторије организационе јединице која у свом делокругу врши послове патоанатомске дијагностике. Води рачуна о бројном стању и испавности инвалидских колица и носила. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.				
33.13. Премештач болесника: Ради послове описане се под тачком 33.10 . Послове обавља у операционој сали. По потреби отклања последице неповољних временских прилика, како би се омогућило несметано функционисање свих организационих јединица Опште болнице. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.				
3. ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	33.14.Координатор Одсека за заштиту животне средине	1	Средња стручна спрема	III-IV
	33.15.Радник на третману инфективног отпада	2	Средња стручна спрема	III-IV
	33.16. Помоћни радник на паковању санитетског материјала	1	Осмогодишња школа	II
	33.17.Помоћни радник на дезинфекцији и заштити животне средине	4	Осмогодишња школа	I
	Укупно:	8		
ОПИС ПОСЛОВА				
33.14. Координатор Одсека за заштиту животне средине: Стара се о правилној примени писаних процедура из делокруга одсека. Реализује, контролише и кординира писане планове одржавања. Води евиденцију о присуству и одсуству са запослених на раду. Води евиденције о обављеним радним задатцима. Требује потрошни материјал, средства рада и друга средства за одржавање хигијене. У сарадњи са руководиоцем организационе јединице ради на изради периодичног плана активности из области одсека и евалуацији истог. Надзире радну дисциплину у оквиру одсека. Стара се о правилном спровођењу Пословног кодекса Опште болнице. Поред тога прати хигијене у објектима. Прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара. Прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара. Води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли. Припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле. Реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом. Организује сакупљање и транспорт отпада. Рукује уређајима и опремом за третирање отпада. Води евиденцију о количинама и токовима отпада. Спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине. Припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из свог делокруга рада. Прима у име Одсека за заштиту животне средине налоге издате од стране Руководиоца Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине. Стара се о испуњавању истих. Стара се о примени распореда радног времена и радних обавеза сачињених од стране руководиоца Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је руководиоцу организационе јединице и главној сестри Опште болнице.				
33.15. Радник на третману инфективног отпада: Врши пријем инфективног отпада и пратеће документације. Вођење протокола/евиденције о пријему и стерилизацији отпада. Инспекција улазног отпада у погледу исправне амбалаже, ознака итд. Евиденција порекла улазног отпада и мерење тежине.Припрема отпада за третирање. Третирање улазног инфективног отпада укључивањем аутоклава. Рад на аутоклаву и дробилици. Руковање јединицом: третирање отпада (аутоклав и дробилица) у складу са препорукама. Документовање процеса третирања и одлатања третираног отпада који				

је спреман за дефинитивно уклањање. Чишћење и дезинфекција интерне транспортне опреме (колица и сл.) и зоне третирања. Одржавање логистичке опреме (контејнери, колица, ваге) и опреме за третирање отпада. Извештавање о сваком случају неправилног поступања са отпадом или неправилно упакованом отпаду или неочекиваним ситуацијама, пре свега менаџера за медицински отпад, а потом лично директора здравствене установе. Препознавање и идентификација проблема са опремом за третирање. Координирање, обављање, планирање и евидентирање одржавање опреме. Сарадња са менаџером или руководиоцем система за управљање инфективним отпадом (ЦМТ или ЛМТ-а). Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.16. Помоћни радник на паковању санитарског материјала: Помаже при пријему, складиштењу и отпреми санитарског материјала. Одржава хигијену лабораторијског посуђа и прибора и осталог суђа. Одржава чистоћу пословних и помоћних просторија, намештаја и опреме, чисти прилазе организационих јединици. Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у истим. Спрема и уређује просторије за боравак корисника. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

33.17. Помоћни радник на дезинфекцији и заштити животне средине: Врши послове прања, сушења и распоређивања по месту употребе, лабораторијског посуђа. Сакупља и односи комунални и инфективни отпад на одређено место, врши хлорисање свих извора ширења загада, одржава зелене површине у кругу болнице (коси траву, сакупља труле гранчице, лишће и сл.) и залива зелене површине и све засаде, врши окопавање простора засејано цвећем. Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у дворишту Опште болнице. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. У зимском периоду чисти снег. Води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад. Води књигу дневне евиденције о обављеним пословима. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима. За свој рад одговорна је координатору одсека и руководиоцу организационе јединице.

Члан 23.

Остали део Правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 28-358/2016 од 26.01.2016. године остаје непромењен.

Члан 24.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова Опште болнице „Др Радивој Симоновић“, Сомбор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице, а по претходно изходованој сагласности надлежног Министарства.

Вршилац дужности директора Опште болнице
„Др Радивој Симоновић“ Сомбор
др Милан Грба