

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система.

Виши радиолошки техничар

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у положај пожељан за снимање;
- обавља дезинфекцију инструмената, средстава рада и радних површина;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејстава зрачења;
- воде неопходну медицинску и другу документацију.

Медицинска сестра-техничар у радиолошкој дијагностици

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у положај пожељан за снимање;
- обавља дезинфекцију инструмената, средстава рада и радних површина;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејстава зрачења;
- воде неопходну медицинску и другу документацију.

Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;
- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.
- обавља дезинфекцију радних површина, средстава рада и осталог материјала;
- прикупља и носи прљаво рубље на прање и доноси чисто;
- прикупља и односи инфективни и остали медицински отпад.

Члан 64.

3-6 КАБИНЕТ ЗА ПАТОЛОГИЈУ

Шеф кабинета

- одговоран је за стручни рад организационе јединице;
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационе јединице;

- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника организационе јединице;
- утврђује оперативни распоред рада у организационој јединици;
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Организационој јединици;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице;

Главна медицинска сестра- техничар у Кабинету

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса пружања здравствених услуга пацијентима, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за потребе организацион јединице;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом кабинета, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације.

Доктор медицине, специјалиста у патологији

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;

- обавља послове лабораторијске, патохистолошке, цитолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- обавља послове обдукције и форензичког рада на терену;
- утврђује време и узрок смрти.

Медицинска сестра-техничар у патолошкој, патохистолошкој и цитолошкој дијагностици

- планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- обавља дезинфекцију инструмената, средстава рада и радних површина;
- обавља припрему и врше стерилизацију инструмената;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенијама;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- учествује у набавци потребног материјала;
- одлаже и уклања медицинских отпадна прописани начин;
- обавља послове из области јавног здравља (здравствено васпитање, врши вакцинацију према епидемиолошким индикацијама, врши унос података у области здравствене статистике, води евиденције, узима лабораторијски материјал);
- спроводи активности на популарисању давалаштва крви и компонената крви;
- врши прикупљање крви, компонената класичним и аферентним процедурама, тестирање крви, прераду, чување и дистрибуцију крви;
- припрема лекове из крви фракционисањем плазме.

Помоћни радник на обдукцији

- врши пренос обдукованих лица;
- припрема сале за обдукцију;
- врши припрему лешног материјала у сврху едукације;
- врши припрему и одржавање просторија за рад-капеле и обдукционог блока;
- обавља тоалету и припрему покојника;

- води потребне евиденције о умрлим и обдукованим;
- врши прање и стерилизацију инструмената за обдукцију.

Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе
- обавља дезинфекцију радних површина, средстава рада и осталог материјала;
- прикупља и носи прљаво рубље на прање и доноси чисто;
- прикупља и односи инфективни и остали медицински отпад.

Члан 65.

3-7 КАБИНЕТ ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ ЛЕКОВИМА – БОЛНИЧКА АПОТЕКА

Шеф болничке апотеке

- одговоран је за стручни рад организационе јединице;
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационе јединице;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника организационе јединице;
- утврђује оперативни распоред рада у организационој јединици;
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Организационој јединици;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, и захтеве који се упућују директору;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице;

Магистар фармације, специјалиста фармацеутске здравствене заштите

- обавља специјализоване послове из области своје специјалности;
- предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;
- ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;
- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција;
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;
- учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима;

- раде на развоју и примени одговарајућих аналитичких метода и техника у научноистраживачким, развојним, контролним лабораторијама и центрима у различитим областима фармацеутских наука;
- усавршава се у областима фармацеутске делатности;
- управља токовима фармацеутског отпада.

Фармацеутски техничар

- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад.

Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе
- обавља дезинфекцију радних површина, средстава рада и осталог материјала;
- прикупља и носи прљаво рубље на прање и доноси чисто;
- прикупља и односи инфективни и остали медицински отпад.

Члан 66.

4. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник службе

- одговоран је за стручни рад организационе јединице;
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационе јединице;
- организује и спроводи стручни надзор над радом радника организационе јединице;
- утврђује оперативни распоред рада;
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Организационој јединици;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- ради на порталу централног регистра обавезног социјалног осигурања.

Самостални правни сарадник

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- ради уговоре, решења, потврде и друга акта из области радних односа;
- саставља извештаје о попису кадра и доставља их надлежним организацијама;
- води евиденцију о броју радника запослених на одређене и неодређено време;
- стара се о реализацији коришћења годишњих одмора;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- ради на порталу централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- припремање комплетне документације везане за лиценце здравствених радника и ажурирање исте.

Технички секретар

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама лично и путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду плана и анализе и извештаја извршених медицинских услуга на годишњем нивоу;
- организује обављање систематских прегледа радника привредним друштвима и физичким лицима;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Члан 68.

4-2 Одељење за финансијску оперативу и рачуноводство

Начелник Одељења

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;

- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Референт за финансијско рачуноводствене послове-фактуриста

- стара се о правилној примени ценовника здравствених услуга и других аката;
- стара се о правовременом приливу средстава по издатим фактурама;
- контролише исправност фактурисаних услуга;
- заводи фактуре у књигу излазних фактура;
- раздваја документацију за експедицију књиговодству и А/А;
- фактурише услуге;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Референт за финансијско рачуноводствене послове-фактуриста на пријемном одељењу

- обавља послове на пријемно-административном делу фактурног (вођење матичних књига – историје болести пацијената, фактурисање и наплату б/о дана и осталих здравствених услуга)
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Референт за финансијско рачуноводствене послове-књиговођа

- обавља послове материјалног књиговодства болничке апотеке, централног магацина и ситног инвентара;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна.

Ликвидатор

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања

Референт за финансијско рачуноводствене послове на обрачуну зарада

- Припрема податке за обрачун плате и врши коначни обрачун личних доходака
- Стара се о правилној примени законских прописа и норматива у вези са обрачуном и исплатом личних доходака
- Стара се о правилној и уредној реализацији забрана на лични доходак радника
- Води евиденцију и доставља податке из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и издаје одговарајуће потврде
- Даје податке ради израде статистичких извештаја о исплатама личног доходка
- Решава рекламације радника на исплату личног доходка
- По исплати личног доходка доставља потребну документацију банкама
- Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Магационер

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

Члан 69.

4-3 Одељење за техничке и сличне послове

Начелник одељења

- организује, координира и руководи радом одељења;
- стара се о правилној примени законских прописа и унутрашњих аката из делатности одељења;
- учествује у припреми и изради општих аката болнице из делатности одељења
- снима стање постојећих објеката и инсталација, техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање, учествује у његовој реализацији и врши надзор над извршењем радова;
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог техничког одржавања;
- координира и прати израду техничке документације;
- развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике из одбране, ванредних ситуација, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и техничке заштите објеката, имовине и запослених;
- врши саветодавну функцију директору болнице из делатности одељења;
- обавља и друге административно-техничке послове из делатности одељења из своје струке.

4-3.1 Одсек одбране, безбедности и заштите

Шеф Одсека

- организује, координира и руководи радом одсека;
- стара се о правилној примени законских прописа и унутрашњих аката из делатности одсека;
- учествује у припреми и изради општих аката болнице из делатности одсека;
- одговоран је за благовремени и квалитетан рад одсека;
- обавља и друге административно-техничке послове из делатности одсека из своје струке.

Службеник за послове одбране, заштите и безбедности

- Припрема и израђује план одбране
 - Припрема, координира и израђује планове, упутства и друга документа која се односе на **ванреднеситуације, цивилну заштиту и појачане мере безбедности**
 - Врши пријем, протоколисање, припрему и слање поште и докумената, рукује, чува и архивира документа одбране и спроводи мере заштите података.
 - Води кадровске, материјалне и друге евиденције за потребе одбране
 - Спроводи стручни надзор над радом унутрашњег или ангажованог обезбеђења
 - Планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите
 - Издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности
 - Развија и предлаже превентивне одбрамбено-безбедносне мере у области одбране и ванредних ситуација
 - Обавља и све друге административно-техничке послове који се односе на спровођење одбрамбених и безбедносних припрема и спровођењу мера у свим ванредним ситуацијама.
-
- анализира тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и радном околини,
 - Прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области бзп
 - Израђује акта о процени ризика на радним местима и у радном окружењу
 - Свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду, саставља извештаје о стању безбедности и здравља на раду у установи са предлогом мера за отклањање уочених недостатака,
 - Организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака
 - Организује спровођење предходних и периодичних лекарских прегледа запослених на радним местима са повећаним ризиком
 - Организује спровођење превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, средстава и опреме за личну и колективну заштиту и услова радне околине и предлаже мере за побољшање услова рада
 - Пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места
 - Контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материјуја и средстава заштите на раду
 - Припрема План оспособљавања запослених из БЗР, организује и спроводи обуку запослених

- Попуњава извештаје-пријаве о повредама на раду и професионалним обољењима, сарађује са службом медицине рада и учествује у утврђивању њихових узрока и даје предлоге и мере за њихово отклањање
- Учествоје у планирању и реализацији изградње објеката и уређењу радног места и радне околине са становишта спровођења мера безбедности и здравља на раду
- Води потребне евиденције из безбедности и здравља на раду
- Обавља и све друге административно-техничке послове из домена безбедности и здравља на раду

- Кординира припрему за израду нормативних аката и процене ризика из заштите од пожара
- Организује и спроводи превентивне мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите
- Прати и контролише примену мера против-пожарне заштите, сагледава укупно стање заштите од пожара, подноси извештаје и даје предлоге мера за отклањање утврђених недостатака и неправилности.
- Организује спровођење редовних и ванредних прегледа и испитивања против пожарне опреме, електро инсталација, громобранских инсталација, инсталација флуида, сигурносних уређаја, вентилационих система и др.
- Припрема и израђује Програм обуке, организује и врши обуку запослених из заштите од пожара
- Израђује, доставља и истиче упутства о поступању у случају пожара и евакуације
- Организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром
- Припрема и доставља потребну документацију МУП-у за добијања сагласности и решења у погледу предвиђених и спроведених мера заштите од пожара за објекте.
- Обавља и друге административно-техничке послове регулисане прописима из заштите од пожара

- Врши послове контроле извора јонизујућег зрачења у ренген кабинетима,
- Истиче упутства о мерама безбедности у рендген кабинетима и поступању у случају акцидента,
- Организује и води евиденције о дозиметријским контролама лица (пријем, евиденција, обрада и слање личних дозиметара) дозиметријским контролама рендген апарата, радног и околног простора и личних и колективних средстава заштите од јонизујућег зрачења
- Припрема документацију потребну за добијање и обнављање лиценце за обављање радијационе делатности,
- Учествоје у припремним радњама приликом набавке нових рендген апарата, одређивање радног простора и обезбеђењу пројеката мера радијационе сигурности и безбедности за постављање и пуштање у рад истих
- Организује и спроводи и све друге мере и активности у примени законских прописа из домена заштите од јонизујућег зрачења- стручно и одговорно лице за спровођење мера заштите од јонизујућег зрачења

Радник обезбеђења без оружја

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;

- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за спровођење појачаних мера безбедности;
- кроз стално дежурство ангажује се на спровођењу утврђених мера заштите од пожара;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- учествује у припреми и спровођењу обука запослених из заштите од пожара;
- у одсуствости портира ради на телефонској централи.

Портир

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака и возила;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених и друге евиденције;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- прати евиденцију дежурних екипа и исте позива по захтеву служби;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке.

Сарадник за санитарну контролу

- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара
- врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара
- води евиденцију и записнеике по извршеној санитарној контроли
- предаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле
- израђује план управљања медицинским отпадом;
- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- води евиденцију о количинама и токовима отпада и исте доставља надлежним органима;
- организује сакупљање и транспорт отпада од других произвођача до постројења за третман, израђује и доставља документа о кретању отпада;
- обавља дезинфекцију опреме и радних површина у постројењу као и возила приликом транспорта инфективног отпада;
- врши надзор на управљањем, разврставањем, обележавањем и транспортом медицинског отпада-израђује и истиче упутства о начину разврставања медицинског отпада, мерама безбедности при руковању и преузимању мера у случају акцидента;
- организује и спроводи обуку из збрињавања медицинског отпада;
- реализује план заштите животне средине;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом;
- израђује и истиче упутства о начину разврставања медицинског отпада, мерама безбедности са руковању медицинским отпадом, предузимању мера у случају акцидента и др.

-по потреби врши сервисни транспорт опреме и други превоз

Референт за заштиту животне средине

- израђује план управљања медицинским отпадом;
- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- води евиденцију о количинама и токовима отпада и исте доставља надлежним органима;
- организује сакупљање и транспорт отпада од других произвођача до постројења за третман, израђује и доставља документа о кретању отпада;
- обавља дезинфекцију опреме и радних површина у постројењу као и возила приликом транспорта инфективног отпада;
- врши надзор на управљањем, разврставањем, обележавањем и транспортом медицинског отпада-израђује и истиче упутства о начину разврставања медицинског отпада, мерама безбедности при руковању и преузимању мера у случају акцидента;
- организује и спроводи обуку из збрињавања медицинског отпада;
- прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара
- реализује план заштите животне средине;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом;
- израђује и истиче упутства о начину разврставања медицинског отпада, мерама безбедности са руковању медицинским отпадом, предузимању мера у случају акцидента и др.
- обавља административно техничке послове везане за осигурање имовине и лица са осигуравајућим друштвима са којима су склопљени уговори (попуњавање и достављање пријава са пратећом документацијом о насталом догађају и штети), врши праћење реализације пријава и води евиденцију;
- по потреби врши сервисни транспорт опреме и други превоз

4-3.2 Одсек техничког одржавања

Шеф Одсека

- организује рад у одсеку;
- врши требовање и преузимање материјала за техничко одржавање објеката и опреме;
- врши стручни надзор и контролу извршавања задатака у одсеку;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

Руководилац послова инвестиционо - техничког одржавања

- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- даје податке за формирање техничке документације;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката и опреме и води евиденцију о истом;
- отвара радне налоге, даје требовања и утрошак материјала за техничке радове;
- врши набавку техничког материјала за потребе техничког одржавања;
- по потреби обавља санитетски и друге службене превозе;
- организује снабдевање медицинских гасова;
- израђује план управљања медицинским отпадом;

- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- води евиденцију о количинама и токовима отпада и доставља надлежним органима;
- организује сакупљање и транспорт инфективног отпада од других произвођача до постројења за третман, израђује и доставља документа о кретању отпада;
- обавља дезинфекцију опреме и радних површина у постројењу као и возила приликом транспорта инфективног отпада;
- врши надзор на управљањем, разврставањем, обележавањем и транспортом медицинског отпада-израђује и истиче упутства о начину разврставања медицинског отпада, мерама безбедности при руковању и преузимању мера у случају акцидента;
- организује и спроводи обуку из збрињавања медицинског отпада;
- израђује план заштите животне средине;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.

Мајстор одржавања-парногрејач

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата, средстава и инсталација грејања;
- рукује постројењима у котларници, прати параметре рада, подешава опрему и постојење и води одговарајуће евиденције;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- ради на одржавању, уградњи и поправци инсталација за централно грејање;
- обавља стручни анализу, израђује извештаја о стању постројења и инсталација грејања и опреме и даје предлоге за отклањање недостатака;
- обавља браварске послове;
- учествује у извођењу осталих техничко - физичких радова у одсеку

Мајстор одржавања-електричар

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности електроинсталација, инсталација противпожарних система, електроуређаја и опреме;
- врши одржавање-поправку електроинсталација и електроуређаја-апарата;
- руководи радом агрегата и врши његово одржавање;
- врши обуку запослених о начину употребе и одржавања електроинсталација и опреме;
- израђује и истиче потребна упутства за безбедан рад уређаја као и упозорава за њихову евентуалну неисправност односно забрану коришћења;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља стручну анализу, израђује извештаје о стању електроинсталација и опреме и даје предлоге за отклањање недостатака;
- учествује у извођењу осталих техничко - физичких радова у одсеку

Мајстор одржавања-остали занатски радови

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација;
- обавља водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- учествује у извођењу осталих техничко - физичких радова у одсеку

Помоћни радник

- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- учествује у извођењу осталих техничко - физичких радова у одсеку

4-3.3 Одсек вешераја

Вођа групе немедицинских радника у вешерају

- организује рад у вешерају;
- врши требовање и преузимање средства за прање, чишћење и дезинфекцију и друге потребе вешераја;
- врши стручни надзор и контролу извршавања задатака у вешерају;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

Техничар одржавања одеће

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице.

4-3.4 Одсек кухиње

Главни кувар

- организује рад у кухињи;
- по потреби саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- требајуће и прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

Кувар

- врши обраду-припрему свежих намирница
- припрема оброке за болеснике према сачињеном јеловнику;
- издајеспремљене оброке и распоређује на одељења;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- перу кухињско посуђе;

- одржавају хигијену и дезинфекцију радних и помоћних просторија, радних површина, средстава рада и прибора.

Сервирка

-припрема, сервира и послужује оброке на болничким одељењима;

– одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

– одржавају хигијену и дезинфекцију радних и помоћних просторија, радних површина, средстава рада и прибора.

4-3.5 Одсек за санитетски транспорт пацијената

Вођа групе немедицинских радника у одсеку

– распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

Возач санитетског возила

– врши хитан санитетски превоз пацијената;

– врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;

– помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;

– одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;

Члан 70.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 71.

Овај Правилник ступа на снагу протеком рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Члан 72.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Опште болнице Горњи Милановац бр. 199 од 13.01.2016.године.

в.д.директор Опште болнице
др Предраг Шутић, спец.опште хирургије

Овај Правилник је објављен на огласној табли послодавца дана 05.03.2019. године.

шеф Одсека за опште, правне и
кадровске послове
Владимир Папић, дипл. правник

На основу члана 23. став 1. тачка б) Статута Опште болнице Горњи Милановац број 1928 од 30.03.2009. године, члана 24. став 4. Закона о раду („Сл гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), в.д.директора Опште болнице Горњи Милановац, др Предраг Шутић, спец. опште хирургије, дана 30.03.2022.године доноси:

Анекс 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 32/2019 од 04.03.2019.године

Члан 1.

Предмет овог Анекс 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова су измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова од број 32/2019 од 04.03.2019. године и то:

- Мења се члан 8. Правилника –

❖ II Уже организационе јединице у оквиру организационих јединица и то тако што се у оквиру –

4. Службе за правне, економско-финансијске, техничке и сличне послове додаје под тачком:

4.3.6 Кабинет за информационо-комуникационе технологије.

- Мења се члан 46. Правилника

и то тако што се у оквиру

4.Службе за правне, економско-финансијске, техничке и сличне послове,

❖ у оквиру 4-2 Одељење за финансијску оперативу и рачуноводство додаје радно место:

Интерни ревизор	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање	1
-----------------	---	---

	<p>почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>-знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства</p>	
--	---	--

4-3 Одељење за техничке и сличне послове

❖ у оквиру **4-3.2. Одсек техничког одржавања** додају следећа радна места и то:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	<p>Високо образовање</p> <p>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	1
Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	<p>Високо образовање</p> <p>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p>	1
Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	<p>– Средње образовање и радно искуство на тим пословима</p>	1
Архивар	- Средње образовање	1

❖ У оквиру **4.3.6 Кабинет за информационо-комуникационе технологије** додају следећа радна места и то:

Информатичар	Средње образовање, знање рада на рачунару и радно искуство на тим пословима	1
--------------	---	---

Програмер	Високо образовање – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1
-----------	---	---

- Мења се члан 68. Правилника –

❖ и то тако да се у **4-2 Одељењу за финансијску оперативу и рачуноводство** додаје радно место: Интерни ревизор са следећим описом посла и одговорностима:

Интерни ревизор

-са следећим описом посла:

- учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди директор Болнице;
- учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;
- прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и врши израду документације интерне ревизије/саветодавних услуга;
- учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије;
- учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.

- Мења се члан 69. Правилника –

❖ и то тако да у оквиру:**4-3 Одељења за техничке и сличне послове** у оквиру **4-3.2 Одсек техничког одржавања** додају радна места са следећим описом посла и одговорностима:

Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

-са следећим описом посла:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања

-са следећим описом посла

-организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;

- издаје и врши контролу путних налога;

- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;

- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;

- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;

- врши регистрацију возила.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

-са следећим описом посла

снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- прикупља потребне дозвола и сагласности;

- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;

- води евиденцију техничке документације;

- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;

- прати реализацију радова;

- обавља стручне послове одржавања;

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;

- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

- обавља стручне и техничке послове одржавања;

- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;

- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;

- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.

Архивар

Обавља послове везане за централну архиву болнице и то:

- организује рад у централној архиви и другим депоима где је смештена архивска грађа,
- планира и организује послове у вези са смештајем и чувањем архивске грађе,
- врши пријем архивске грађе и води евиденције у складу са прописима,
- учествује у изради нормативних аката у вези поступања са архивском грађом;
- контролише безбедност архивске грађе и одговоран је за правилно руковање у складу са прописима,
- по потреби обавља и друге послове у складу са потребама одељења за техничке послове.

Руководилац послова транспорта и логистике, мења се опис посла и сада гласи:

- врши требовање и пријем Медицинских гасова, прати њихову потрошњу и одговоран је за континирано снабдевање као и контролу за безбедно руковање са боцама како на одељењима тако и у подстаницама и контејнерима,
- врши транспорт медицинске и друге техничке опреме на сервисирање,
- врши превоз људства и материјала за службене потребе,
- по потреби врши набавку техничких средстава и опреме која није обухваћена тендерима,
- по потреби врши превоз у санитетском транспорту (краће релације и где није потребан пратилац),
- води евиденције у употреби службеног возила и исти користи у складу са „Правилником о коришћењу санитетског и путничког возила у Општој болници,

-обавља послове Осигурања имовине и лица,

❖ и додаје **4.3.6 Кабинет за информационо-комуникационе технологије**

са следећим радним местима и описом посла и одговорностима:

Информатичар

- одржава и архивира системске и апликативне програме,
- организује и врши надзор извођења радова умрежавања информационог система Опште болнице,
- непосредно решава текуће проблеме обраде података и брине о рационализацијама поступака обрада података,
- израђује и спроводи принципе чувања и заштите података у читавом систему обраде података,
- води евиденцију о искоришћености рачунара, брине о ефикасном коришћењу опреме, обавештава овлашћеног сервисера о кваровима и води дневник застоја,
- води поправке и обезбеђује резервне делове за рачунаре, рачунарску опрему, мрежну опрему, телекомуникациону опрему,
- ради инсталације и одржавања software-а и hardware-а,
- ради инсталације, конфигурацију, одржавања, надгледање активне мрежне опреме,
- води документацију о раду, тестирању и одржавању рачунара и пратеће опреме,
- ради на тестирању, прилагођавању и усавршавању системског software-а, ради несметаног ширења рачунарске мреже,
- ради инсталације, конфигурацију, тестирање медицинске опреме,
- пружа ИТ подршку запосленима у Општој болници,
- обавља обуку корисника програма, како у фази увођења новог информационог подсистема, тако и у фази експлоатације, ради на изради упутстава за употребу информационог подсистема,
- перманентно се стручно усавршава и прати развој нових метода, техника, технологија и опреме кроз стручну литературу, часописе, курсеве и друге видове стручног оспособљавања,
- надгледа рад рачунарских система и отклањања уочене и пријављене неправилности, како би се рад на њима одвијао без застоја,
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација,

-инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија,

-води оперативну документацију и потребне евиденције...

Програмер

-са следећим опсиом посла:

- контролише и стара се да сви програми раде и функционишу

- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;

- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова

Члан 2.

Све остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 32/2019 од 04.03.2019.године, остају и даље на снази.

Члан 3.

Овај Анекс 1. Правилника ступа на снагу протеком рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

в.д. директор Опште болнице Горњи Милановац

др Предраг Шутић, спец.опште хирургије

Овај Анекс 1. Правилника је објављен на огласној табли послодавца дана 30.03.2022.године.

Одељење за правне, кадровске и административне послове

Предраг Ђуровић, дипл.правник

*Сачувано на снагу дана
7. 4. 2022. год.*

7. 6. 2023. год.

ОПШТА БОЛНИЦА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 312011

Датум: 26.05.2023. године

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 23. став 1. тачка 6) Статута Опште болнице Горњи Милановац број 1928 од 30.03.2009. године, члана 24. став 4. Закона о раду („Сл гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), в.д.директора Опште болнице Горњи Милановац, др Предраг Шутић, спец. опште хирургије, дана 26.05.2023.године, доноси:

Анекс 2. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 32/2019 од 04.03.2019.године

Члан 1.

Предмет овог Анекс 2. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова су измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова од број 32/2019 од 04.03.2019. године и то:

- Мења се члан 43. Правилника -

- ❖ II Уже организационе јединице у оквиру организационих јединица и то тако што се у оквиру –

1-4 Службе за неурологију и психијатрију уместо психолог специјалисте додаје радно место:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Психолог	<p>Високо образовање</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	1

- Мења се члан 45. Правилника

и то тако што се у оквиру 3-1 Службе лабораторијске дијагностике мења број извршиоца лабораторијских техничара и додаје радно место вишег лабораториског техничара:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Лабораторијски техничар	<ul style="list-style-type: none">- Средње образовање- Стручни испит- Лиценца	17
Виши лабораторијски техничар	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <ul style="list-style-type: none">- стручни испит;- лиценца;- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.	3

- Мења се члан 51. Правилника –

❖ и то тако да се у 1-4 Служби за неурологију и психијатрију уместо психолог специјалисте додаје радно место

Психолог

са следећим описом посла:

- обавља психодијагностику пацијената;
- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;
- обавља психолошко саветовање;
- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.

- Мења се члан 59. Правилника –

❖ и то тако да у 3-1 Служби лабораторијске дијагностике се додаје радно место:

Виши лабораторијски техничар

са следећим описом посла:

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију;
- управља медицинским отпадом.

Члан 2.

Све остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 32/2019 од 04.03.2019.године и Анекса 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 2022 од 30.03.2022. године, остају и даље на снази.

Члан 3.

Овај Анекс 2. Правилника ступа на снагу протеком рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

в.д. директора Опште болнице Горњи Милановац



др Предраг Шутић, спец.опште хирургије

29 MAY 2023

Овај Анекс 2. Правилника је објављен на огласној табли послодавца дана _____, 2023.године.

Стијубо на снагу дана 7.6.2023.гог.