



11420 Смед. Паланка, Вука Караџића 147, тел.: директор (026) 330-301, централа: 330-300, факс: 313-075

Број: 3268

Датум: 09 AUG 2023

На основу члана 24. став 2 и 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС), и члана 23. став 2. тачка 3. Статута Опште болнице "Стефан Високи" из Смедеревске Паланке (бр. 6499 од 22.11.2007. године), а узимајући у обзир одредбе члана 30 - 34 Законом о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/2017), а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), в.д. директора, доноси

ИЗМЕНУ
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ОПШТЕ БОЛНИЦЕ „СТЕФАН ВИСОКИ“
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
(број 519 од 06.02.2023. године)

21.00. СЛУЖБА КЛИНИЧКО-БИОХЕМИЈСКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
21.01.	начелник службе	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.01.	1
21.02.	лекар специјалиста клиничке биохемије	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.3.	0
21.03.	дипломирани фармацеут медицински биохемичар	Фарм. факултет – мед. биохемичар, Високо образовање: на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. стручни испит, лиценца, најмање шест	1*

		месеци радног искуства у наведеном звању.	
	Доктор медицине	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.4.	1
21.04.	Главни лабораторијски техничар	виша школа/висока струковна школа за лабораторијске техничаре Високо образовање: на основним студијама првог степена (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. средња мед. школа смер лабораторијски техничар лиценца и стручни испит, најмање 5 година радног искуства	1
21.05.	виши лабораторијски техничар	виша школа/висока струковна школа за лабораторијске техничаре Високо образовање: на основним студијама првог степена (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. лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.	2
21.06.	лабораторијски техничар	средња мед. школа смер лабораторијски техничар, лиценца и стручни испит најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању	14
21.07.	медицинска сестра		

21.01. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ - ОПИС ПОСЛА

- непосредни је руководиоца службе, организује и руководи радом истог
- стара се за стручно, квалитетно и благовремено извршавање радних задатака у оквиру организационе јединице којом руководи планира рад и врши распоред радника за рад,
- координира рад са другим одељењима
- одржава радне и стручне састанке,
- стара се о спровођењу постојећих и увођењу нових метода у раду
- ради посао специјалисте, односно субспецијалисте,
- стара се за спровођење стручног рада у служби,
- води бригу о стручном усавршавању здравствених радника,
- контролише стицање вештина за специјализанте који проводе део специјалистичког стажа у служби,
- стара се о рационалном коришћењу средстава за рад – основних и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,

- одговоран је за спровођење и извршење договорене организације рада и плана рада службе, за евиденцију и благовремене извештаје о раду службе, за спровођења прописа из области здравствене заштите, за заштиту на раду, за рад и радну дисциплину у служби, за исправност поентажних листи,
- планира развој службе и обнову кадрова у складу са потребама и могућностима,
- члан је стручног колегијума болнице,
- упознаје директора болнице и стручни колегијум са проблемима службе,
- покреће поступке у случају повреде радне обавезе, и непоштовања радне дисциплине, даје предлоге за примену појединих мера према запосленима у складу са позитивним прописима одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора Болнице,
- даје предлоге за спровођење продужног рада, повећање броја извршилаца на одређено или неодређено време
- учествује у организацији плана јавних и других набавки
- 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. обавља и друге послове који проистичу из послова начелника службе, а које му повери директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- обавља и друге послове из домена своје стручне спреме
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара директору Болнице.

21.02. ДОКТОР СПЕЦИЈАЛИСТА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови предвиђени описом из тачке 01.03.
- уводи нове биохемијске анализе
- проверава старе методе и усавршава их
- проверава све параметре за оцену квалитета рада
- свакодневно врши унутрашњу контролу квалитета
- врши привремену контролу квалитета рада са готовим контролним серумима
- припрема и статистички обрађује "поол"
- организује учешће на савезној контроли квалитета рада
- врши надзор над правилним функционисањем апарата
- ради уско специјализоване анализе
- руководи особљем и врши свакодневну контролу стручног рада
- прави растворе за свакодневне потребе службе
- планира набавку потребних тестова, реагенаса, супстанци
- по потреби ради и друге послове и задатке у служби
- прати стручну литературу и стручно се усавршава

- ради и друге послове који проистичу из послова специјалисте, а које му повери начелник службе, директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

21.03. ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР – ОПИС ПОСЛА

- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на секундарном / терцијарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља контролу биолошког материјала узетог / донетог за рад;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом;
- обављаја надзор и контролу над реагенсима и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања; -
- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада
- ради и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

20.04. ГЛАВНИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР СЛУЖБЕ – ОПИС ПОСЛА

- свакодневно врши примопредају у служби, подноси извештај начелнику о стању у служби, подноси извештај главној сестри Опште болнице
- врши кадровска и остала требовања по потреби.
- стара се о хигијени службе
- одговара за благовремено и адекватно извршавање радних задатака запослених у служби, по потреби одржава састанке и задужена за здравствено-просветни рад на одељењу.
- срави распоред за коришћење годишњих одмора.
- води евиденцију о доласку на посао, задужена је за достављање поентаже рачуноводству и благајни на основу којих се врши исплата зарада и личних додатака, подноси неопходне извештаје, води целокупну администарцију
- требају основна средства и ситан инвентар, требају и врши расподелу потрошног материјала као и канцеларијског.
- одговорна је и задужена за целокупни инвентар на одељењу.
- координира рад лекара и осталог особља.
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговорна је главној сестри Болнице, шефу одсека и начелнику одељења.

21.05. ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР - ОПИС ПОСЛА –

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- управља медицинским отпадом.
- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- врши лабораторијске анализе које му одреди начелник, шеф одсека или медицински биохемичар
- помаже при увођењу неких нових технолошких поступака или нових метода рада
- помаже медицинском биохемичару у извођењу појединих специфичних анализа
- помаже у прављењу једноставних раствора за свакодневну употребу
- врши редестилацију воде
- врши едукацију лабораната на обављању приправничког стажа
- узима материјал за ускоспецифичне анализе
- учествује у сваодневним контролама рада
- брине о лабораторијским тестовима и лабораторијском прибору за рад
- контролише вођење извештаја и лабораторијске документације
- по потреби обавља и друге радне задатке у служби
- стручно се усавршава
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.

21.06. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР -ОПИС ПОСЛА

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за биохемијска испитивања;
- 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 секундарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;
- правилно одлаже медицински отпад

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- самостално врши одређивање биохемијских или хематолошких анализа које му одреди медицински биохемичар
- врши све припремне радове за извођење сложених анализа
- узима материјал амбулантно и у стационару (вене пункција, капиларна крв)
- учествује у свакодневним и повременим стручним контролама квалитета рада
- помаже у раду другим лабораторијским радницима

- доставља свакодневне извештаје о урађеним анализама
- ућествује у дневном, сменском раду, раду суботом и празницима
- води рачуна о чистоћи радног места и прибора за рад
- дужан је да се стручно усавршава
- по потреби врши упис пацијенатаи одговоран је за тачно узимање података, као и наплату по важећим прописима
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.

21.07.МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР -ОПИС ПОСЛА

- обавља све административне послове од уписа пацијената, статистичких извештаја и фактурисања.
- одржава апарате и средства за рад.
- учествује у набављању и доношењу материјала за рад.
- обавља послове вођења медицинске документације
- одговоран је за тачно узимање података од пацијената, уписивање пацијената и издавање резултата
- дужан је да благовремено фактурише пружене здравствене услуге
- одговара за правилну примену ценовника и тачну наплату
- прецизно води прописану документацију
- наплаћени новац свакодневно предаје централној благајн рачуноводства и друге послове по налогу непосредног руководиоца, главне сестре болнице и директора
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.

в.д. директора
Опште болнице „Стефан Високи“
Др Никола Ристић

