



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

Број:

3267

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)

IX СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ МЕДИЦИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ

18.00. ПРИЈЕМНО УРГЕНТНА СЛУЖБА СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Ред. број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
18.01.	начелник јединица	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.01.	1
18.02.	лекар специјалиста	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.03.	0
18.03.	доктор медицине	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.04.	6
18.04.	главна сестра-техничар	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.05.	1
18.05.	виша/висока мед. сестра-техничар	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.06.	2

18.06.	мед. сестра-техничар	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.07.	12
<i>Одсеку пријемна са информацијама и хигијенско санитарни пропусник</i>			
18.07.	надзорна сестра-техничар пријемног са информацијама	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.05.	1
18.08.	виша/висока мед. сестра-техничар	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.06.	1
18.09.	мед. сестра-техничар пријемно са информацијама	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.07.	13
18.10.	мед. сестра-техничар пријем отпуст	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.07.	2
18.11.	одговорна мед. сестра-техничар у делу хигијенско санитарни пропусник	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.05.	1*
18.12.	мед. сестра-техничар у делу хигијенско санитарни пропусник	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.07.	1
18.13.	гардеробер - помоћни радник на нези пацијента -	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.09.	2

18.01. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ - ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.01.
- за свој рад одговара директору Болнице.

18.02. ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.03.
- учествује у обезбеђивању непрекидне здравствене заштите на радном месту и ван радног места.
- врши тријажу и збрињавање оболелих/повређених према степену хитности како у мирнодобским тако и у ратним и вандредним ситуацијама.
- пружа мере неодложне помоћи витално угроженим пацијентима.
- узима циљану анамнезу и обавља преглед.
- упућује оболелог/повређеног на доступне дијагностичке процедуре.
- дефинитивно збрињава оболеле/повређене у домену лекара специјалисте ургентне медицине по водичима клиничке праксе, учествује као члан мултидисциплинарног тима у збрињавању оболелог/повређеног.
- консултује специјалисте других грана ради дефинитивног збрињавања оболелих/повређених.
- обезбеђује опсервацију и терапију оболелих/повређених, опсервацију акутних интоксикација лекаментима, алкохолима и опојним дрогама и другим токсичним материјама и супстанцама до дефинитивног збрињавања, опсервација и спровођење епидемиолошког надзора над акутним инфективним болестима и опсервација акутних психијатријских пацијената.
- врши пратњу оболелих/повређених како унутар саме установе тако и у установу вишег ранга према индикацији лекара специјалисте.

- уредно води медицинску документацију сходну правилима вођења медицинске документације на одељењу, издаје документа надлежним органима о квалификацији и класификацији тежине телесне повреде, попуњава образац за евидентирање и документовање насиља.
- уговоран 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.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- учествује у пословима планирања и састављању извештаја о раду одсека. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

18.03. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.04.
- учествује у обезбеђивању непрекидне здравствене заштите на радном месту и ван радног места.
- врши тријажу и збрињавање оболелих/повређених према степену хитности како у мирнодобским тако и у ратним и ванредним ситуацијама.
- пружа мере неопходне помоћи витално угроженим пацијентима.
- узима циљану анамнезу и обавља преглед.
- упућује оболелог/повређеног на доступне дијагностичке процедуре.
- дефинитивно збрињава оболеле/повређене у домену доктора медицине по водичима клиничке праксе, учествује као члан мултидисциплинарног тима у збрињавању оболелог/повређеног.
- консултује специјалисте других грана ради дефинитивног збрињавања оболелих/повређених.
- обезбеђује опсервацију и терапију оболелих/повређених, опсервацију акутних интоксикација лекова, алкохолима и опојним дрогама и другим токсичним материјама и супстанцама до дефинитивног збрињавања, опсервација и спровођење епидемиолошког надзора над акутним инфективним болестима и опсервација акутних психијатријских пацијената.
- врши пратњу оболелих/повређених како унутар саме установе тако и у установу вишег ранга према индикацији лекара специјалисте, као шеф тима неопходног или одложеног транспорта чиме обавља ванхоспитални рад.
- уредно води медицинску документацију сходну правилима вођења медицинске документације на одељењу, издаје документа надлежним органима о квалификацији и класификацији тежине телесне повреде, попуњава образац за евидентирање и документовање насиља.
- 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.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- учествује у пословима планирања и састављању извештаја о раду одсека. Ради и друге послове који одговарају његовој стручној
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

18.04. ГЛАВНА СЕСТРА СЛУЖБЕ – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.05.
- за свој рад одговорна је главној сестри Болнице и начелнику службе.

18.05. ВИША/ВИСОКА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.06.
- 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 даје ињекције и пероралну терапију, врши разна медицинска мерења, води потребну евиденцију о томе.
- даје интравенозне ињекције и интравенозна контрастна средства
- превиија и обрађује површинске ране по налогу лекара
- припрема пацијената за преглед, 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,
- 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
- 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, посетиоца, странака.
- врши поделу терапије и евидентира, брине о стерилизацији инструмената и материјала, стара се и бринео правилној припреми болесника за разне медицинске интервенције и дијагностичке методе.
- стара се о примени усвојених стандарда утрошка медицинског материјала
- врши надзор над болесницима у току смене и интересантне моменте уписује у књигу примопредаје, сигнализира доктору важне моменте о стању болесника, у току ноћи и поподнева позива дежурног доктора,
- опорављене болеснике и одводи до пријемног
- по налогу врши пратњу пацијената приликом транспорта у другу здравствену установу
- ангажује приправнике у раду
- надзире чистачица
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- административне послове
- за свој рад одговара главној сестри одељења и главној сестри Болнице

18.06. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.07.
- 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 службе даје ињекције и пероралну терапију, врши разна медицинска мерења, води потребну евиденцију о томе.
- даје интравенозне ињекције и интравенозна контрастна средства
- превиија и обрађује површинске ране по налогу лекара
- припрема пацијената за преглед, 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,
- 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
- 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, посетиоца, странака.
- врши поделу терапије и евидентира, 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
- врши надзор над болесницима у току смене и интересантне моменте уписује у књигу примопредаје, сигнализира доктору важне моменте о стању болесника, у току ноћи и поподнева позива дежурног доктора,
- опорављене болеснике и одводи до пријемног
- по налогу врши пратњу пацијената приликом транспорта у другу здравствену установу
- ангажује приправнике у раду
- надзире чистачица
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- административне послове
- за свој рад одговара главној сестри одељења и главној сестри Болнице

18.07. НАДЗОРНА СЕСТРА ПРИЈЕМНОГ СА ИНФОРМАЦИЈАМА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.05.
- и послове из тачке 18.08.
- за свој рад одговорна је главној сестри Болнице и начелнику службе.

18.08. ВИША/ВИСОКА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.06.
- прима са одељења документацију о примљеном пацијенту и формира историју болести
- историју болести заводи у матичну књигу са свим подацима о примљеном пацијенту
- при излазу пацијента са лечења формира отпуст, пацијенту се даје отпусна листа, формира се документација за фактурисање стационарног лечења, одваја документацију за службу статистике, и документацију за архиву
- разводи историје болести кроз протокол по свом матичном броју
- врши обрачун и наплату реализованих услуга.
- прима све уплате које се плаћају готовим новцем или готовинским еквивалентима
- прави готовинске рачуне за амбулантне услуге, лекарска уверења за возаче, и остале услуге и врши наплату тих рачуна
- прави рачуне за стационарно лечење приватних пацијената и врши наплату истих
- води евиденцију месечних карата, на основу поентаже са одељења прави спискове по аутопревозницима и од истих требају месечне карте
- сваког дана на крају радног времена предаје пазар главној благајни
- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу главне сестре службе и главне сестре Болнице
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе

- за свој рад одговорна је главној сестри Болнице и главном мед. сестри службе.

18.09. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР ПРИЈЕМНО СА ИНФОРМАЦИЈАМА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.07.
- даје обавештења пацијентима и посетиоцима
- издаје потребну документацију за изношење упокојеног из болничке капеле.
- води администрацију (упута пацијената послатих за Београд).
- спроводе пацијента до гардеробе
- води протокол хистопатолошких препарата послатих за Смедерево.
- води протокол умрлих пацијената.
- води протокол пријава повреда пацијената (позива ПС).
- доносе материјал за лабораторијске анализе и односе резултате анализа на Одсек акушерства и Одсек неонатологије,
- обезбеђују санитарску пратњу пацијената до друге здравствене установе, а по налогу главне сестре службе или надлежног доктора,
- преузимање пацијената из санитета и спроводе до амбуланте или одељења,
- регулише улазак грађана на одељења,
- наплаћује болничке услуге у случају када не ради пријем отпуст.
- позива приправно особље и координира између возача и истих.
- позива обдуцента и спроводи даљи процес рада.
- спроводи амбулантне пацијенте (без пратиоца) до пријема на одељење или до завршетка обављених прегледа.
- координира рад са хитним службама Паланке и Велике Плана у вези превоза амбулантних пацијената,
- опслужује великим лифтом за све потребе Болнице.
- тријажа хитних случајева који стигну без упута
- доношење и одношење стерилизације у ХОС
- обавља и друге послове који проистичу из послова средње медицинске сестре на информацијама, а које му повери главна сестра болнице и главна сестра службе.
- административне послове
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- административне послове
- за свој рад одговара главној сестри болнице и главној сестри службе.

18.10. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР ПРИЈЕМ ОТПУСТ – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.07.
- прима са одељења документацију о примљеном пацијенту и формира историју болести
- историју болести заводи у матичну књигу са свим подацима о примљеном пацијенту
- при излазу пацијента са лечења формира отпуст, пацијенту се даје отпусна листа, формира се документација за фактурисање стационарног лечења, одваја документацију за службу статистике, и документацију за архиву
- разводи историје болести кроз протокол по свом матичном броју
- врши обрачун и наплату реализованих услуга.
- прима све уплате које се плаћају готовим новцем или готовинским еквивалентима
- прави готовинске рачуне за амбулантне услуге, лекарска уверења за возаче, и остале услуге и врши наплату тих рачуна
- прави рачуне за стационарно лечење приватних пацијената и врши наплату истих
- води евиденцију месечних карата, на основу поентаже са одељења прави спискове по аутопревозницима и од истих требају месечне карте
- сваког дана на крају радног времена предаје пазар главној благајни

- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу главне сестре службе и главне сестре Болнице
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- административне послове
- за свој рад одговара главној сестри службе, главној сестри Болнице.

18.11. ОДГОВОРНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА САНИТАРНОЈ ОБРАДИ ПАЦИЈЕНТА

- образовање, посебни услови и општи послови предвиђени описом из тачке 01.07.
- одговона је за целокупну евиденцију, администрацију и потрошни материјал у одсеку.
- води дневне и месечне извештаје,
- контролише одржавање хигијене и дезинфекције,
- организује рад у делу за који је задужена, учествује у раду тима и поступа у складу са прописаним правилима рада
- врши санитано- хигијенску обраду и контролу пацијената пре пријема на стационамо лечење,
- врши санитарно-хигијенски преглед пацијента након пријема, а пре упућивања истог на одговарајуће одељење ради лечења,
- води одговарајуће медицинске евиденције,
- обавља друге послове медицинског-санитарног надзора при пријему пацијената на лечење,
- административне послове
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу главне сестре службе и главне сестре Болнице
- за свој рад одговара главној сестри службе, главној сестри Болнице.

18.12. МЕД.СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ДЕЛУ ХИГИЈЕНСКО САНИТАРНИ ПРОПУСНИК

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.07.
- врши санитано- хигијенску обраду и контролу пацијената пре пријема на стационамо лечење,
- врши санитано-хигијенски преглед пацијента након пријема, а пре упућивања истог на одговарајуће одељење ради лечења,
- води одговарајуће медицинске евиденције,
- обавља друге послове медицинског-санитаноог надзора при пријему пацијената на лечење,
- административне послове
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- административне послове
- за свој рад одговара одговорној сестри и главној сестри службе.

18.13. ГАРДЕРОБЕР - ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ ПАЦИЈЕНАТА

- образовање, посебни услови предвиђени описом из тачке 01.09.
- одговоран је за хигијену болничког рубља и обуће, врши хигијенску обраду и контролу пацијената,
- након купања и пресвлачења спроводи пацијента до одељења, требају потросни материјал и доноси из магацина,
- одржава хигијену гардеробних просторија,
- прима, сређује и задржава гардеробу новопримљених пацијената, а исто издаје при отпусту и о томе води прописану евиденцију,
- најмање два до три пута недељно врши бријање муских хоспитализованих пацијената, врши хигијенску обраду пацијената,
- по потреби обавља и друге послове берберске природе,

- по потреби посла обавља и друге послове из домена санитарно хигијенског пропусника и домена одсека.
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара одговорној сестри и главној сестри службе.

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

