

33.00. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
33.01.	руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања / инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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. - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. 	0
33.02.	инжењер/организатор инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме - начелник службе за техничке и друге сличне послове	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. 	1
Одсек одржавања			
33.03.	службеник за послове одбране, заштите и безбедности – одговорно лице одсека одржавања –	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1

		пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.	
33.04.	техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-електричар -	средње образовање.	2
		ВКВ	1
33.05.	техничар електроничар на хемодијализи - техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	средње образовање. Напомена: Сертификат за рад на ХД	2
33.06.	техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме водоинсталатер/бравар –	средње образовање	1
			1
33.07.	техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-гуковалац парних котлова -	средње образовање ВКВ Напомена: Уверење за рад са котловима под притиском са механизираним ложиштем, Уверење за рад и руковање на унутрашњој гасној инсталацији, Уверење за рад са медицинским гасовима (O ₂ , N ₂ O, CO ₂), инсталацијом за снабдевање опремом, опремом и посудама за складиштење	2
			1
33.08.	помоћник руковоаца парних котлова -техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-	средње образовање. ВКВ Напомена: Уверење за рад са котловима под притиском са механизираним ложиштем, Уверење за рад и руковање на унутрашњој гасној инсталацији, Уверење за рад са медицинским гасовима (O ₂ , N ₂ O, CO ₂), инсталацијом за снабдевање опремом, опремом и посудама за складиштење	0
			0
33.09.	техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме / домар / мајстор одржавања	средње образовање. Напомена: Положен курс за ложача	2
33.10.	оператер у контакт центру - телефониста –	средње образовање знање рада на рачунару	3
33.11.	помоћни радник	основно образовање	2
33.12.	Молер – домар / мајстор одржавања	средње образовање	0
Одсек физичко техничког обезбеђења на рад			
33.13.	радник обезбеђења без оружја – одговорни радник	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.	1
33.14.	службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који	1

		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; или - 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. знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом	
33.15	службеник за послове одбране, заштите и безбедности	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; или - 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 знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом	0*
33.16.	радник обезбеђења без оружја	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.	3
Одсек информатике			
33.17.	руководилац послова информационих система – одговорно лице одсека информатике	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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. 5 година радног искуства	1
33.18.	инжењер за рачунарске мреже	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири	1

		године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. најмање једна година радног искуства	
33.19.	техничар одржавања информационих система и технологија	средње образовање	0
Одсек управљање медицинским отпадом			
33.20.	здравствени сарадник за хигијену и заштиту животне и радне средине средине - одговорно лице за управљање отпадом -	Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије) 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, у складу са законом.	1*
33.21.	медицинска сестра за спровођење процеса здравствене неге и спречавање и превенцију ИХИ – мед.сестра техничар	Образовање,Стручна спрема и посебни услови предвиђени су тачком 01.06. или 01.07.	0
33.22.	Лабораторијски техничар	средња мед. школа смер лабораторијски техничар, лиценца и стручни испит најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању	0
33.23.	сарадник за санитарну контролу - техничар за медицински отпад	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
33.24.	референт за санитарну контролу/животну средину	средње образовање	0
33.25.	помоћни радник - оператер на третману инфективног и патоанатомског отпада	основно образовање	1
Одсек санитетског - транспорта			
33.26.	главни возач	средње образовање возачка дозвола Б категорије.	1
33.27.	возач санитетског возила	средње образовање возачка дозвола Б категорије.	7
Одсек сервисирања текстилне опреме			
33.28.	Одговорно лице одсека -	средње образовање	1
33.29.	кројач	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	1
33.30.	перач / пеглер - спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге	основно образовање	9
Одсек хигијенизације болнице			
33.31.	санитарни/санитарно еколошки	средње образовање санитарно - еколошки	1

	техничар – одговорно лице одсека	техничар - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању санитарни / санитарно - еколошки техничар.	
33.32.	хигијеничар - спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге	основно образовање	20
33.33.	перач лабораторијског посуђа	основно образовање	3
33.34.	помоћни радник	Основно образовање	1
Одсек исхране			
33.35.	Одговорно лице одсека - шеф кухиње -	нутрициониста 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; или - средње образовање. 5 година радног искуства	1
33.36.	Нутрициониста -дијететичар-нутрициониста	високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; или - 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. положен стручни испит; - знање рада на рачунару.	1
33.37.	кувар одговорни радник у магацину исхране – кувар посластичар	средње образовање	0
33.38.	кувар– кувар посластичар	средње образовање	5
33.39.	- кафе куварица / сервирка - сервирка	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	10

33.01. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ОПИС ПОСЛА

- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;

- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- руководи радом и координира рад у самој служби,
- учествује у реализацији свих занатских радова, као и у раду других послова у оквиру службе,
- сарађује са осталим руководиоцима у решавању свих питања из делокруга рада својих служби,
- даје предлоге на предузимању потребних мера за ефикаснији рад службе,
- обавља контролу извршених радних задатака и врши поентажу рада,
- прима налоге за све настале кварове, те исте налоге дистрибуира надлежним извршиоцима,
- координира рад набавне службе са магацинским потребама,
- израђује годишње и месечне планове рада, као и врши анализу реализације планова за одређене периоде,
- стара се о набавци, пријему и потрошњи лож уља и природног гаса за Гасну котларницу Болнице и котларницу у бању Кисељак,
- координира рад између свих извршилаца техничке службе и стара се о реализацији постављених задатака,
- учествује у раду Комисија за јавне набавке,
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- учествује у изради елабората за реконструкције објеката, апарата, машина и уређаја и координира њиховом реализацијом,
- прати реализацију радова;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- води евиденцију техничке документације;
- ради на изради и увођењу система квалитета у Техничкој служби,
- ради на увођењу нових технологија и примени Информационог система у Болници
- рад у складу са Правилником о раду установе
- обавља и друге послове по налогу директора Болнице,
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је директору Болнице.

33.02. ИНЖЕЊЕР/ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ – ОПИС 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;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- обавља и друге послове по налогу директора

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- руководи радом службе и координира рад у самој служби,
- кординира реализацију свих занатских радова, као и у раду других послова у оквиру службе,
- сарађује са осталим одговорним лицима у решавању свих питања из делокруга рада службе,
- даје предлоге на предузимању потребних мера за ефикаснији рад службе,
- обавља контролу поентажних листи достављених од стране одговорних лица одсека,
- прима налоге за све настале кварове, те исте налоге дистрибуира надлежним извршиоцима,
- координира рад набавне службе са магацинским потребама,
- израђује годишње и месечне планове рада, као и врши анализу реализације планова за одређене периоде,
- стара се о набавци, пријему и потрошњи лож уља и природног гаса за Гасну котларницу Болнице и котларницу у Бањи Кисељак,
- координира рад између свих извршилаца техничке службе и стара се о реализацији постављених задатака,
- учествује у раду Комисија за јавне набавке,
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- учествује у изради елабората за реконструкције објеката, апарата, машина и уређаја и координира њиховом реализацијом,
- прати реализацију радова;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара директору

ОДСЕК ОДРЖАВАЊА

33.03. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА ОДРЖАВАЊА — ОПИС 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 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
- обавља и друге послове по налогу начелника и директора

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- кординира реализацију свих занатских радова, као и у раду других послова у оквиру одсека,
- сарађује са осталим руководиоцима у решавању свих питања из делокруга рада својих одсека,
- даје предлоге на предузимању потребних мера за ефикаснији рад одсека,
- прима налоге за све настале кварове, те исте налоге дистрибуира надлежним извршиоцима,
- координира рад набавне службе са магацинским потребама,
- израђује годишње и месечне планове рада, као и врши анализу реализације планова за одређене периоде,
- стара се о набавци, пријему и потрошњи лож уља и природног гаса за Гасну котларницу Болнице и котларницу у Бањи Кисељак,
- координира рад између свих извршилаца одсека и стара се о реализацији постављених задатака,
- учествује у раду Комисија за јавне набавке,
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- учествује у изради елабората за реконструкције објеката, апарата, машина и уређаја и координира њиховом реализацијом,
- прати реализацију радова;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- послове из тачке 30.15.
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору

33.04. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

- ЕЛЕКТРИЧАР – ОПИС ПОСЛА

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- 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 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;
- припрема потребну документацију за поступак набавки
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- одржава електричне потрошаче, стерилизаторе, аутоклаве, шпорете, решое, усисиваче, пумпе за воду и друге апарате,
- одржава постојећу и ради на постављању нове електро и телефонске инсталације, као и на изменама и уградњи разводних табли у објекту Болнице и бање Кисељак,
- одржава болничке сигнално-светлосне уређаје, опрему и прибор,
- одржава и контролише рад дизел-електричног агрегата,
- одржава све уређаје и апарате у служби исхране, машине и уређаје у служби вешераја, телефонске апарате, расвету и остале компоненте електро инсталације,
- поправља – одржава електро моторе и друге моторе,
- учествује у тимском раду Техничке службе,
- требају материјал и стара се о правилној употреби истог,
- према потреби и могућностима одржава и медицинске апарате,
- према плану и распореду обилази објекат Болнице и бање Кисељак ради контроле целокупне инсталације,
- обавља и друге послове по налогу главног инжењера и начелника службе,
- тимски рад
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.05. ТЕХНИЧАР ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ - ОПИС ПОСЛА

- ради на одржавању апарата за дијализу;
- ради на систему за пречишћавање воде (реверзна осмоза);
- врши калибрисање апарата и врши проверу тачности вредности физичких величина које су пројектоване на апарату
- прати гарантне листове и сервисирање опреме

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- одржава и по потреби поправља медицинске апарате: пацијент мониторе, ЕКГ и апарате за физикалну медицину, рендген апарате, аутоматске парне стерилизаторе, апарате за анестезију и друге медицинске апарате,
- према плану и распореду обилази медицинске апарате и уређаје ради контроле њихове исправности.
- у одсуству електричара или у случају потребе одржава остале електричне потрошаче, апарате, уређаје и електричне инсталације,
- требају материјал и стара се о правилној употреби истог,
- обавља и друге послове по налогу одговорне главне сестре и начелника и одговорног лица одсека
- тимски рад
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, и начелнику одељења, главној сестри Болнице, начелнику и одговорном лицу одсека техничког одсека.

33.06. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ВОДОИНСТАЛАТЕР/ БРАВАР – ОПИС ПОСЛА

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;

- 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 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;
- припрема потребну документацију за поступак набавки
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- према плану и распореду обилази објекат Болнице и Бање Кисељак ради контроле,
- ради на одржавању постојећих и постављању нових инсталација водовода и канализације,
- ради на одржавању и постављању нових санитарија у Болници и Бањи Кисељак,
- у току радног времена обилази и утврђује настале кварове и ради на отклањању на лицу места или у радионици.
- обавља машинско одржавање свих болничких система, апарата, машина и друге опреме у Болници и Бањи Кисељак,
- обавља и све послове водоинсталатера и бравара,
- благовремено уочава промене, кварове и приступа поправкама на лицу места или у радионици,
- води евиденцију, радне налоге, стара се о алату,
- обавља послове израде или поправке позиција применом електролучног заваривања,
- врши замену стакала на објектима Болнице и Бање Кисељак,
- врши благовремено отклањање кварова – оштећења столарије,
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.07. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - РУКОВАЛАЦ ПАРНИХ КОТЛОВА - ОПИС ПОСЛА

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- 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 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

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- непосредно руководи и координира рад радника котларнице,
- врши укључивање и искључивање котлова у котларници,
- врши пуњење парних котлова водом из напојног резервоара,
- врши погон – пуштање у рад котловског парног постројења,
- одржава котловско парно постројење,
- врши пуштање у рад и рукује унутрашњом гасном инсталацијом у котларници,
- води рачуна да су сви потребно котлови на време укључени и да их редовно надзире,
- врши контролу притиска паре у парним котловима,
- води редовну евиденцију о релевантним параметрима за време рада котларнице,
- брине се о одржавању котлова у котларници и њиховој исправности,
- брине се о количини лож уља, соли и осталим сировина потребних за ложење,
- врши потребне поправке котлова и надзире њихово чишћење за време рада,
- указује на важне пропусте и ради на њиховом отклањању у току рада,
- по потреби помаже сродним профилима, као и у групним радовима ради и на другим пословима,
- брине се о рационалној потрошњи природног гаса и лож уља,
- брине се о исправности котлова и инсталације централног грејања,
- брине о раду подстанице за медицинске гасове, контролише исправност инсталације за централни гасни развод, контролише потрошњу медицинских гасова и наручује исте,
- врши дистрибуцију боца са медицинским гасовима по одељењима болнице,
- врши оправку и замену циркулационих и осталих пумпи у котларници,
- тимски рад
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.08. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ПОМОЋНИК РУКОВОДЦА ПАРНИХ КОТЛОВА - ОПИС ПОСЛА

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- 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 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;

- тимски рад
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки

ДОДАТНИ ОПИС

- врши припремне радове пре стављања котлова у погон,
- врши стављање у погон и одржава постројење за лож уље, одржава котловско парно постројење,
- врши пуштање у рад и рукује унутрашњом гасном инсталацијом у котларници,
- ради на одржавању централног гасног развода,
- води рачуна о потребним количинама медицинских гасова, наручује доставу боца са медицинским гасовима, врши евиденцију и складиштење,
- отклања настале кварове на инсталацији парних водова, кондензних водова, инсталацији централног грејања, радијаторима и машинама које су повезане на та постројења,
- врши контролу рада постројења за пребацивање конденза из резервоара у котлове,
- врши контролу довољне количине конденза у резервоару за конденз, контролише количину топле воде у бојлерима за санитарну топлу воду,
- контролише рад пумпи за циркулацију воде централног грејања и осталих пумпи у котларници,
- отклања све настале кварове на постројењима у котларници и помаже руковоацу котларнице на отклањању кварова,
- обилази и одржава инсталацију парног грејања – централног грејања, као и исправност парних потрошача – радијатора у Болници,
- брине се о потребној количини топлоте за загревање просторија и топле воде у објекту Болнице,
- брине о раду подстанице за медицинске гасове, контролише исправност инсталације за централни гасни развод, контролише потрошњу медицинских гасова и наручује исте,
- врши дистрибуцију боца са медицинским гасовима по одељењима болнице,
- врши оправку и замену вентила и циркулационих и осталих пумпи у котларници и топлотној подстаници,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.09. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОЂА ТИМА ДОМАР - ОПИС ПОСЛА

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе 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
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- рукује постројењима у котларници прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

ДОДАТНИ ОПИС

- координира рад извршилаца у техничкој служби у обављању свих занатских радова
- обилази објекат болнице и бање, утврђује оштећења и настале кварове
- стара се о благовременом отклањању кварова и оштећења
- у сарадњи са начелником техничке службе даје налоге за извршење појединих занатских радова
- обавља послове ложача у Бањи “Кисељак”
- стара се о исправности котларнице и грејних инсталација у Бањи “Кисељак”
- обавља и друге послове по налогу начелник и одговорног лица
- тимски рад
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.10. ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ СЕНТРУ - ТЕЛЕФОНИСТА – ОПИС ПОСЛА

- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;
- одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора;
- прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака;
- успоставља телефонску везу за потребе запослених;
- евидентира и прослеђује позиве;
- архивира комуникацију у бази комуникације;
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.11. ПОМОЋНИ РАДНИК - ОПИС ПОСЛА

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- 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.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- тимски рад
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.12. МОЛЕР – ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ОПИС ПОСЛА

- обавља прегледе објекта,
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте за рад;
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- обавља редовне прегледе објеката, према плану одржавања;
- тимски рад
- води евиденцију и извршеним радовима
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

ОДСЕК ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ЗОП-А И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

33.13. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА – ОДГОВОРНИ РАДНИК ОДСЕКА - ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност 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.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- Води књигу евиденције догађања везаних за службу
- Врши послове заштите лица, имовине и пословања физичком заштитом
- Открива и спречава појаве које могу угрозити животе људи и нанети штету имовини болнице или бањи
- Спречава неовлашћеним лицима приступ у зграду и просторије болнице
- Врши преглед пртљага и другог ствари које посетиоци имају код себе
- Прати извршење кривичних дела и пријављује извршиоце истих
- Регулише улазак возила у болнички круг
- Регулише посете у болници
- Издаје и води евиденцију о кључевима
- Контролише објекте и просторије које су осетљиве на пожар, има бројеве ватрогасних јединица и обавештава их у случају пожара
- Регулише саобраћај у болничком кругу, на захтев помаже пријемно-ургентној служби
- Рад у тиму
- Рад у складу са Законом
- Врши противпожарно обезбеђење
- Предузима превентивне мере заштите од пожара, уклања непосредну опасност од пожара, гаси пожар и спасава људе и имовину
- Обучен је за руковање и употребу опреме и средстава за гашење пожара
- обезбеђује зграду, имовину и људство у болници
- обавља вратарске послове, усмерава посету, регулише саобраћај у болничком кругу, помаже на захтев у пријемној служби
- контролише резултате рада и води поентажну листу
- тимски рад
- обавља и друге послове по налогу директора и начелника службе
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговоран је директору

33.14. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ – РЕФЕРЕНТ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ОПИС ПОСЛА

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; - координира сарадњу са службом медицине рада. послови из тачке 36.05.
- рад у складу са правилником о раду
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.15. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ – РЕФЕРЕНТ ПЛАНА ОДБРАНЕ И ППЗ И ЗАМЕНИК УПРАВНИКА МАГАЦИНА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ - ОПИС ПОСЛА

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених
- контролише извршење задатака и обавеза из области ЗОП-а,
- рад у складу са правилником о раду
- За свој рад одговорна је главној сестри Болнице и начелнику службе.

ДОДАТНИ ОПИС

- обавља послове везане за одбрамбене припреме у болници,
- врши израду планских докумената, правилника, решења, одлука и процена на основу важећег Закона и уредби из области одбране,
- сачињава Правилник о ратној организацији и систематизацији радних места
- сачињава План мера приправности са свим потребним елаборатима, књигама и листовима
- сачињава План мобилизације
- организује курирско-позиварски систем са шемама реона, праваца и списковима имена обвезника радне обавезе
- сачињава План попуње В/О по основу радне обавезе
- сачињава План попуње стварима по основу материјалне обавезе
- води картотеку обвезника радне обавезе
- сачињава План делатности са елаборатом функционисања болнице у ратним условима, планираним обимом услуга, документацијом о потребама за основним средствима, енергентима, репроматеријалом др.
- врши процену угрожености и повредивости по темама са описом и осетљивошћу на ратна дејства, елементарне и др. непогоде
- врши процену могућности ангажовања сопствених снага за заштиту, спасавање и отклањање последица ратних дејстава и елементарних непогода

- обавезан је да ажурира и допуњује и врши измену свих докумената према важећим прописима
- обезбеђује чување и заштиту докумената и података
- обавља и друге послове везане за област одбране
- обавља све послове из области заштите од пожара у складу са важећим прописима
- сарађује са надлежним државним органима из области одбране и заштите од пожара
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- тимски рад
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговоран је начелнику и директору болнице.

33.16. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА - ОПИС ПОСЛА

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност 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;
- прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- Води књигу евиденције догађања везаних за службу
- Врши послове заштите лица, имовине и пословања физичком заштитом
- Открива и спречава појаве које могу угрозити животе људи и нанети штету имовини болнице или бањи
- Спречава неовлашћеним лицима приступ у зграду и просторије болнице
- Врши преглед пртљага и других ствари које посетиоци имају код себе
- Прати извршење кривичних дела и пријављује извршиоце истих
- Регулише улазак возила у болнички круг
- Регулише посете у болници
- Издаје и води евиденцију о кључевима
- Контролише објекте и просторије које су осетљиве на пожар, има бројеве ватрогасних јединица и обавештава их у случају пожара
- Регулише саобраћај у болничком кругу, на захтев помаже пријемно-ургентној служби
- Рад у тиму
- Рад у складу са Законом
- Врши противпожарно обезбеђење
- Предузима превентивне мере заштите од пожара, уклања непосредну опасност од пожара, гаси пожар и спасава људе и имовину
- Обучен је за руковање и употребу опреме и средстава за гашење пожара
- обезбеђује зграду, имовину и људство у болници
- обавља вратарске послове, усмерава посету, регулише саобраћај у болничком кругу, помаже на захтев у пријемној служби
- контролише резултате рада и води поентажну листу
- тимски рад
- обавља и друге послове по налогу директора и начелника службе
- рад у складу са правилником о раду
- за свој рад одговоран је начелнику службе и директору

ОДСЕК ИНФОРМАТИКЕ

33.17. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА ИНФОРМАТИКЕ - ОПИС ПОСЛА

- организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама;

- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;
- координира израду и припрему извештаја;
- координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;
- контролише наменско коришћење додељених средстава
- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- 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;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- обука запослених према потреби посла
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- и друге послове по налогу начелника службе и директора
- рад у складу са Правилником о раду
- за свој рад одговара начелнику службе и директору Болнице.

33.18. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ– ОПИС ПОСЛА

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.19. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА – ОПИС ПОСЛА

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- 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;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца

- рад у складу са Правилником о раду
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

ОДСЕК УПРАВЉАЊЕ МЕДИЦИНСКИМ ОТПАДОМ

33.20. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА И ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ СРЕДИНЕ –

ОПИС ПОСЛА

- прати стање загађености животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода;
- учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода;
- учествује у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама;
- обрађује и приказује географску дистрибуцију праћених загађења животне средине;
- учествује у изради периодичних публикација по појединим програмима;
- израђује елаборат о утицају на животну средину;
- извршава законску обавезу извештавања надлежних установа из области коју прати у свом раду (квалитета ваздуха, квалитета отпадних и других вода);
- у својству саветника за комунални отпад организује и спроводи мере одлагања комуналног отпада;
- управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);
- учествује у процени ризика на радном месту и у радној околини кроз идентификацију и процену штетности и опасности;
- учествује у стручним пословима испитивања услова радне околине;
- по потреби врши анализе и испитивања појединих штетности у радној околини на терену. врши и друге послове по овлашћењу и налогу директора Болнице, као и главног дежурног Болнице

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- контролише извршење послова у служби, контролише уредно попуњавање чек листа хигијенизације по тимовима и оверава чек листе својим потписом на крају месеца
- руководи системом за управљање медицинским отпадом (МО) и одговоран је за управљање третманом инфективног медицинског отпада
- развија, имплементира, у пракси спроводи и управља свеобухватним системом за сакупљање, третман и одлагање медицинског отпада у складу са законским и подзаконским прописима и захтевима акредитације
- одговоран је за спровођење надзора над производњом отпада у здравственој установи
- одговоран је за припрему и израду нацрта “Плана за управљање медицинским отпадом”
- одговоран је за правилну имплементацију овог плана
- врши надзор над спровођењем Плана, када се исти имплементира, припрема измене и допуне по потреби их усаглашава
- одговоран је за правилну обуку запослених у примени УМО
- одговоран је за правилно вођење свих записа о отпаду (документи о кретању отпада)
- врши надзор над запосленима у погону за третман, ради руковања отпадом на исправан начин, испитивање и одржавања опреме према прописима и упутствима произвођача
- обавља координацију и сарадњу са спољним лицима која се баве отпадом уопште (Комунална предузећа која одвозе отпад, предузећа која сакупљају отпад и врше рециклажу)
- дужан је да развија и имплементира све мере безбедне радне праксе, које се односе на УМО
- врши надзор над запосленима у погледу примене процедура безбедности и здравља на раду
- дужан је да обезбеди да се сви удеси у вези са УМО пријаве и правилно документују
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца

- одговоран је за рад директору болнице коме подноси редовне извештаје о раду и ванредне извештаје по ванредним или нежељеним догађајима у служби (треман МО, ИХИ и одржавање хигијене)
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику службе и директору Болнице.

33.21. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ЗДРАВСТВЕНЕ НЕГЕ И СПРЕЧАВАЊЕ И ПРЕВЕНЦИЈУ ИХИ - ОПИС ПОСЛА

- Образовање, посебни услови и општи опис послова предвиђени описом из тачке 01.07.
- перманентно контролише примену процедура за превенцију болничких инфекција, повезаних са здравственим интервенцијама и заразним болестима
- организује спровођење бактериолошких контрола средине, особља, аеро загађења, стерилности: санитетског материјала, инструментарија и дезинфекционих средстава, према Плану и Програму Комисије за интрахоспиталне инфекције
- врши надзор над болничким инфекцијама, прикупља податке од главних сестара одељења и израђује извештај о болничким инфекцијама,
- организује спровођење имунизација против хепатитиса Б и инфлуенце (израда картона и извештаја о наведеној активности)
- врши епидемиолошки надзор хоспитализованих болесника са посебним освртом на степен зарастања оперативних рана и декубиталних промена, као и болесника са пласираним уринарним и централним венским катетером
- прати санитарно-техничке услове уз давање предлога и сугестија за измену истих у циљу спречавања укрштања путева чисто-нечисто (израда извештаја о санитарно-хигијенском надзору)
- контролише одржавање хигијене, дезинфекције и правилно коришћење медицинске опреме уз компетентно писање препоруке за превенцију ИХИ
- прати епидемиолошки статус у случају појаве дијареалног синдрома, израђује епидемиолошке анкете и пише препоруке за превенцију ИХИ
- контролише примену процедура за пријем И тријажу материјала за стерилизацију, транспорт и складиштење стерилисаног материјала као и бактериолошку контролу ефикасности стерилизације
- активно учествује у спровођењу мера дезинфекције (Комисија за ИХИ, даје предлоге И сугестије при одабиру дезинфекционих средстава, проверава ефикасност бактериолошких контрола и спроводи едукацију особља)
- контролише исправност санитарних књижица и организује санитарне прегледе особља од стране надлежног Завода за јавно здравље сходно законској регулативи
- организује спровођење систематских и парцијалних дезинсекција и дератизација од стране Завода за биоциде и медицинску екологију (израђује извештај о наведеној активности),
- издаје налог за узимање брисева из болничке средине и добијене резултате даје на увид председнику Комисије за ИХИ;
- члан је Комисије за ИХИ и редовно присуствује састанцима Комисије за ИХИ, израђује и доставља извештај о њеном раду надлежном Заводу за јавно здравље и свим члановима Комисије за ИХИ,
- води евиденцију о стању и резултатима биолошких индикатора, bowwie-dick тесту и друго
- вођа је тима тремана медицинског отпада у одсеку,
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.22. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР - ОПИС ПОСЛА

- води евиденцију о стању и резултатима биолошких индикатора, bowwie-dick тесту и друго
- вођа је тима тремана медицинског отпада у одсеку,
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
- 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;
- тимски рад
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

33.23. САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ – ТЕХНИЧАР ЗА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД И ГЛАВНИ МАГАЦИОНЕР - ОПИС ПОСЛА

- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
- врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле.;

ДОДАТНИ ОПИС

- контролише извршење послова третмана медицинског отпада (МО),
- контролише систем за управљање медицинским отпадом (МО) и управљање третманом инфективног медицинског отпада,
- врши надзор над запосленима у погону за третман МО у циљу правилног рада и руковања
- води документа о кретању отпада,
- контролише примену мера безбедности и здравља на раду у одсеку,
- помаже у раду менаџера медицинског отпада и замењује га у случају одсутности,
- обавља све друге послове везане за третман медицинског отпада,
- обавља послове из тачке **36.06.**
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.24. РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ/ЖИВОТНУ СРЕДИНУ - ОПИС ПОСЛА

- 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.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- тимски рад
- одговоран је за свој рад шефу службе радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.25. ПОМОЋНИ РАДНИК – РАДНИК НА УНИШТАВАЊУ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА - ОПИС ПОСЛА

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- 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.

ДОДАТНИ ОПИС

- обавља послове третмана инфективног медицинског отпада на посебној опреми радом у сменама
- врши припремне радове пре активирања опреме за третман отпада
- врши одлагање материјала након спроведеног третмана инфективног отпада
- стара се о исправности и чишћењу опреме за третман инфективног отпада
- води евиденцију о количини пристиглог инфективног отпада (по одељењима болнице и из других здравствених установа)
- одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању у третману инфективног отпада
- брине се о хигијени просторије и врши потребно проветравање
- одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада
- одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању у третману инфективног отпада
- обавља послове ложача у крематоријуму
- ради непосредно на пећи за спаљивање органског и неорганског отпада
- врши припремне радове пре ложења пећи и долива лож уље у резервоар пећи, врши ложење пећи
- врши пуњење пећи отпадним материјалом
- врши чишћење пећи од шљаке и одвози шљаку на депо
- врши одлагање продукта сагоревања на прописани начин
- брине се о хигијени просторије и врши потребно проветравање
- тимски рад
- одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- одговоран је за свој рад шефу служберадно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

ОДСЕК САНИТЕТСКОГ-ТРАНСПОРТА

33.26. ГЛАВНИ ВОЗАЧ - ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- прави распоред рада возача
- стара се о техничкој исправности возила
- потписује путне налоге техничке исправности
- стара се о набавци резервних делова, поправци и регистрацији возила
- води евиденцију о законским обавезама возача и возила
- ради послове возача санитетског возила
- тимски рад
- врши и друге послове по овлашћењу и налогу начелника и директора Болнице, као и главног дежурног Болнице
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе

- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице.

33.27. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА– ОПИС ПОСЛА

- врши хитан санитарски превоз пацијената;
- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- одржава, прати и води евиденцију о исправности возила и опреме у возилу;

ДОДАТНИ ОПИС

- стара се о исправности и хигијени возила
- учествује у пружању помоћи пацијенту приликом транспорта и пријема на одређене клинике
- води евиденцију путних налога и потрошње горива
- по потреби доноси санитарско потрошни материјал за потребе болнице
- вози пацијенте на дијализу са територије општине Смед. Паланке (по принципу кућна адреса – болница, и обратно)
- довози и одвози приправно особље болнице од куће до посла и обратно
- вози чланове Управе болнице
- вози особље болнице на семинаре, едукацију и стручна усавршавања
- вози медицинске апарате на сервисирање и поправке
- врши транспорт према потребама процеса рада, а по налогу главног возача, директора Болнице, као и главног дежурног Болнице
- учествује у давању приправности
- води евиденцију путних налога и потрошње горива
- тимски рад
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

ОДСЕК СЕРВИСИРАЊА ТЕКСТИЛНЕ ОПРЕМЕ

33.28. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА - ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- организовање процеса рада
- набавка средстава за рад
- праћење рада перача-пеглера
- праћење рада свих машина у вешерају
- вршење рахода поцепаног веша једном у месецу
- одржавање састанка једном месечно
- и друге послове који одговарају његовом занимању, као и послове по налогу главне сестре Болнице тимски рад
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику службе и директору.

33.29. КРОЈАЧ– ОПИС ПОСЛА

израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;

израђује крој према задатим мерама или моделима;

спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);

припрема и сортира материјале;

и друге послове по налогу непосредног руководиоца

израђује шаблоне за шивење;

прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- кројење и шивење радних униформи
- шивење абдоминалних газа, знојница, маске за хирурге, рукавице за ХОБ
- шивање газе за физикалну терапију
- шивење паравана за кухињска колица и вреће за хлеба
- шивење завеса и паравана за сва одељења
- преправка радних униформи, крпљење радних униформи, обележавање радних униформи, постељина и пешкира за сва одељења
- крпљење салског веша и постељина са свих одељења
- шивење манжетни за везивање пацијената
- кројење трачица за бебе за Породилиште
- шивење навлака за поједине апарате, салских марама, салских компреса и салских чаршафа
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.30. ПЕРАЧ/ ПЕГЛЕР –СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНОЈ ДЕЛАТНОСТИ - ОПИС ПОСЛА

обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе

ДОДАТНИ ОПИС

- прање душека се врши ручно
- прање ћебади, јастука и сунђера
- вађење белог веша из машине, односно постељина, пешкира и пижама
- центрифугирање исте
- растресање ручно због простирања у великој сушари, а сита, односно пешкири и пижаме сушење у малој сушари
- пуњење исте машине белим прљавим вешом, испирање и кување
- вађење машине са ћебадима, јастуцима, центрифугирање и простирање
- пуњење исте машине салским вешом, испирање и кување
- прање униформи са Породилишта и пелена у малим машинама и сушење у малој сушари
- одлазак за прљав веш и пелене на Породилиште у 06,00h, 10.00h, 14.00h, 18.00h и 22.00h.
- пеглање радних униформи и дистрибуирање по свим одељењима и кабинетима
- паковање и дистрибуирање чистих постељина по свим одељењима
- паковање салског програма и ношење на стерилизацију
- паковање пелена и абдоминалних газа и ношење на стерилизацију
- паковање пешкира, пижама и спаваћица
- пеглање завеса, паравана, стољњака, салских марама и паравана за кухињска колица
- ношење дестиловане воде на Породилиште
- дистрибуирање јастука, ћебади и јоргана и душека по одељењима
- вађење сувог веша из велике сушаре
- вађење чистог салског веша из машине, центрифугирање и сушење у малој сушари
- у исту машину стављање прљавог веша и испирање и прање истог
- и друге послове по налогу одговорног лица одсека, начелника службе
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

ОДСЕК ХИГИЈЕНИЗАЦИЈЕ БОЛНИЦЕ

33.31. САНИТАРНИ /САНИТАРНО ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР – ОДГОВОРНИ РАДНИК ОДСЕКА – ОПИС ПОСЛА

узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;

прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;
спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;
проводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- обавља дистрибуцију средстава за одржавање хигијене и дезинфекцију према стручним методолошким упутствима,
- врши контролу рада одсека за хигијенизацију болничког рубља,
- подноси извештаје о како раду одсека за хигијенизацију, тако и периодичне извештаје ЗЗЈЗ Пожаревац и главној сестри Болнице
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.32. СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ – ХИГИЈЕНИЧАР-ОПИС ПОСЛА

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;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- одржава хигијену и обавља дезинфекцију свих радних просторија, болесничких соба, тоалета, холова, прозора, квака пребрисавањем, чишћењем сувим и влажним поступком
- обављају дистрибуцију прљавог болесничког рубља, униформи за особље пижама и спаваћица за пацијенте
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- по отпуштању пацијената генерално пере ноћне ормариће и кревете (странице,точкове),
- механичко прање кревета, ноћних ормарића и ноћних посуда по потреби
- обавља послове прања спољашности и унутрашњости санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената
- пријављуј е сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми
- свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа,лифтови)
- 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
- тимски рад
- врши припрему материјала, прибора и опреме за свој рад
- обавља и друге послове по налогу главне сестре одељења/службе на којем је распоређена, одговорном лицу и шефу службе
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.33. ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ СПОСУЂА – ОПИС ПОСЛА

- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;
- одржава хигијену радних површина у лабораторији;

- на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији

ДОДАТНИ ОПИС

- Обављају предпрање, прање, испирање, сушење и дезинфекцију лабораторијског посуђа у Клиничко-биохемијској лабораторији, Кабинету за трансфузију крви и Служби микробиологије и паразитологије
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.34. ПОМОЋНИ РАДНИК - ОПИС ПОСЛА

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- 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
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

ОДСЕК ИСХРАНЕ

33.35. ОДГОВОРНИ РАДНИК ОДСЕКА ИСХРАНЕ – ШЕФ КУХИЊЕ – ОПИС ПОСЛА

- организује, планира и надгледа рад кухиње;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- учествује у изради дневног плана производње;
- требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- одговоран је за реализацију планиране производње;
- организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- салдира стање на крају смене;
- примењује мере безбедности.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- руководи радом одсека и координира радом,
- обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
- спроводи израду дијеталне исхране и то калорично, кванитативно и квалитативно
- врши надзор над личном хигијеном свог особља, свих просторија и прибора у кухињи и одељењским трпезаријама
- контролише и одобрава поделу хране
- разговара са сервиркама око појединих дијета
- врши планирање јеловника
- израђује требовања на основу јеловника

- контролише и одобрава поделу хране
- контролише рад сервирки на одељењу
- одржава контакт са главним сестрама одељења и самим пацијентима
- сарађује са магационерима на очувању, смештају и набавци свих животних намирница
- врши хигијенски надзор над запосленима, радним површинама и просторијама
- контролише квалитет, категорију животних намирница и потврде о исправности одређених намирница, које то морају да имају
- сарађује са дијетичаром-нутриционистом, задуженим за магацин на очувању, смештају и набавци свих животних намирница
- води рачуна о интервалу писања требовања добављачима, а према тендерској спецификацији
- контролише улаз робе у магацин приликом пријема свих животних намирница заједно са другим дијететичаром-нутриционистом
- контролише пријем робе из магацина у кухињу
- тимски рад
- врши хигијенски надзор над запосленима, радним површинама и просторијама
- и остале послове у складу са својим занимање и друге послове по налогу главне сестре и директора
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.36. НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР-НУТРИЦИОНИСТА - ОПИС ПОСЛА

- сачињава јеловник за исхрану корисника;
- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;
- врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 24 часа;
- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- учествује у пријему робе у магацин
- пише јеловник
- израчунава бројно стање пацијената и оброка
- израчунава потрошњу хлеба и млека, пише требовање и наручује добављачима
- учествује у издавању робе из магацина прехране
- разговара са сервиркама око појединих дијета
- контролише рад сервирки, разговара са пацијентима о дијететском режиму исхране
- по потреби мења одговорно лице или дијететичара-нутриционисту, задуженог за залихе животних намирница
- учествује у припремању индивидуалних дијета према врсти дијагнозе, као и рад са пацијентима на одељењу
- тимски рад
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.37. КУВАР ОДГОВОРНИ РАДНИК У МАГАЦИНУ ИСХРАНЕ - КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР – ОПИС ПОСЛА

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте послastiца;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- ради на припремању намирница за исхрану болесника и особља Болнице
- врши пријем намирница на основу требовања по јеловнику
- размерава и разврстава намирнице по дијетама
- врши грубу обраду намирница на фину обраду
- термички обрађује намирнице кувањем, динстањем, печењем
- у завршној фази сече, гарнира и врши поделу хране по одељењима према бројном стању болесника
- одржава посуђе, прибор, радне површине и друге потребне обраде после подељеног оброка
- врши припрему дечјих млечних оброка
- обавља и дуге послове који проистичу из послова КВ куvara, а које му повери одговорно лице и главна сестра Болнице
- морално и материјално одговоран за робу у магацину исхране
- прима набављену робу, стара се о залихама и издаје робу
- води магацинску евиденцију и картотеку о стању и променама (улаз-излаз) шифра, назив и количина
- пакује примљену робу, сортира, групише и контролише квалитет и квантитет примљене робе и да ли одговара пратећој документацији
- Стара се о благовременом снабдевању, координира са одговорним лицем, пише требовања и доставља их на потпис
- прима писана требовања од одговорног лица службе, припрема и издаје робу и саставља исправу (излаз) из магацина, и одмах доставља материјалном књиговодству
- усаглашава повремено стање у робном књиговодству са стањем у материјалном књиговодству
- прати рокове трајања приликом пријема и издавања робе
- води рачуна о ажурности, и одмах после пријема, односно издавања робе доставља документацију на даље књижење
- одговоран је за правилност рада, чување и руковање у магацину, настале вишкове, мањкове и евентуалне штете због непредузимања благовремених мера заштите и чувања робе
- контролише квалитет, квантитет примљене робе и рокове трајања
- тимски рад
- ажурно води евиденцију о примљеној и издатој роби, и одмах доставља рачуне ликвидатору
- стара се о хигијени у магацину и о правилном паковању и чувању залиха у магацину
- врши и друге послове по налогу одговорног лица, начелника и шефа службе,
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.38. КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР – КУВАР -ОПИС ПОСЛА

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте послastiца;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- ради на припремању намирница за исхрану болесника и особља Болнице
- врши пријем намирница на основу требовања по јеловнику
- размерава и разврстава намирнице по дијетама
- врши грубу обраду намирница на фину обраду
- термички обрађује намирнице кувањем, динстањем, печењем
- у завршној фази сече, гарнира и врши поделу хране по одељењима према бројном стању болесника

- одржава посуђе, прибор, радне површине и друге потребне обраде после подељеног оброка
- тимски рад
- врши припрему дечјих млечних оброка
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.39. КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА - СЕРВИРКА – ОПИС ПОСЛА

- припрема, сервира и послужује оброке топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- храну преузима из централне кухиње
- врши дистрибуцију хране по одељењским трпезаријама
- правилно опхођење према пацијенту и лепо сервирање хране
- одржава одељењске трпезарије, пере посуђе и прибор у посебним судоперама
- користи дезинфекционо средство због спречавања настанка инфекције
- тимски рад
- и друге послове по налогу одговорног лица и начелника службе
- за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.