

I 00.00. УПРАВА БОЛНИЦЕ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
00.01.	директор здравствене установе	<p>Високо образовање:</p> <p>на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента; - на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Посебни услови:</p> <p>за здравствене раднике: - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - за здравствене раднике и остала наведена образовања: - акредитована едукација из здравственог менаџмента; - најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.</p>	1
00.02.	помоћник директора за хируршки сектор за интернистички сектор за дијагностичка питања	<p>Високо образовање:</p> <p>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске</p>	1 1 1

		<p>студије) из области права, економије, техничких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Посебни услови: стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите</p>	
00.03.	главна сестра / главни техничар здравствене установе	<p>Високо образовање:</p> <p>- на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Посебни услови: -стручни испит; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите на месту главна сестра одељења</p>	1
00.04.	технички секретар	<p>средње образовање знање рада на рачунару.</p>	1

00.01. ДИРЕКТОР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ - ОПИС ПОСЛА

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.
- обавља и друге послове у складу са законом, прописима, статутом и другим правним актима Болнице

- за свој рад одговара оснивачу - Министарству Здравља Републике Србије

00.02. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА СТРУЧНА И ОРГАНИЗАЦИОНА ПИТАЊА У ОКВИРУ

ОДРЕЂЕНОГ СЕКТОРА - ОПИС ПОСЛА

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања у одговарајућем сектору;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања у одговарајућем сектору;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава у одговарајућем сектору;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору у одговарајућем сектору;
- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.
- за свој рад одговара директору Болнице

00.03. ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ – ОПИС ПОСЛА

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред рада за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- у договору са шефовима служби за хигијенизацију болнице и за сервисирање текстилне опреме прави план требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом и свих осталих процедура;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- одржава састанке главних сестара и шефова служби (Служба за хигијенизацију болнице, служба за сервисирање, служба исхране, и остали шефови служби по потреби) извештај са сатанака подноси директору

- Руководи и води сасатанке Колегијума главних сестара/техничара болнице и шефова служби (Служба за хигијенизацију болнице, служба за сервисирање, служба исхране, и остали шефови служби по потреби), предлаже тематику и договара се са колегиницама око тематике Колегијума, решавају се у ходу неспоразуми и сви учествују у проблематици, прима примедбе, сугестије и предлоге колега и колегиница и у обавези је да са менџментом пронађе најадекватније решење, учествује у реорганизацији рада одељења и служби и даје предлоге како би се што ефикасније премостили и отклонили недостатци у раду,
- обилази одељења у поподневним и ноћним сатима, сходно евентуалној проблематици и као подршка сестрама и колегама у ноћном раду,
- учествује у раду Комисије за ИХИ (интрахоспиталне инфекције) у раду Стручног савета болнице, у комисији за праћење и унапређење квалитета рада,
- пише процедуре, ревидира постојеће,
- учествује у контроли квалитета здравствене неге са главним сестрама
- учествује у спровођењу радне дисциплине, поштовању професије, писаних процедура, пословног кодекса.
- предлаже мере за побољшање квалитета хигијене, хране учествује и предлаже кухињи припремање obroka,
- сарађује са техничком службом око уређења болничког круга,
- са лицем за безбедност на раду сарађује око безбедности пацијената и запослених на раду
- учествује у раду и спровођењу управљања медицинским отпадом, у раду погона за третман медицинског инфективног отпада, предлаже мере за смањење отпада за токове отпада
- учествује у раду струковних асоцијација у едукацији свих запослених на нивоу установе здравственог профила и сарађује са КМСЗТВ,у едукацији радника на одржавању хигијене и спроводи едукацију истих.
- Обавља и друге послове у складу са својим знањем,образовањем по налогу директра опште болнице
- за свој рад одговара и директору Болнице

00.04. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР – ОПИС ПОСЛА

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада
- води евиденцију о КМЕ у земљи и иностранству
- води евиденцију путних налога одобрених од стране директора
- организује пријеме и друге скупове по налогу директора
- рад у складу са Правилником о раду
- за свој рад одговорна је директору Болнице