

22.00. СЛУЖБА РАДИОДИЈАГНОСТИКУ СА ОДСЕКОМ ЗА ЦТ ДИЈАГНОСТИКУ

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
22.01.	начелник службе	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.01.	1
22.02.	лекар специјалиста радиологије	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.03.	4
22.03.	доктор медицине	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.04.	0
22.04.	главни радиолошки техничар	<p>средња/виша школа/висока струковна школа за радиолошки техничар,</p> <p>Високо образовање:</p> <p>на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) 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>изузетно:</p> <p>- средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p>средња мед. школа смер радиолошки техничар,</p> <p>лиценца и стручни испит, најмање 5 година радног искуства</p>	1
22.05.	виши радиолошки техничар	<p>виша школа/висока струковна школа за радиолошки техничар,</p> <p>Високо образовање:</p> <p>на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) 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>изузетно:</p> <p>лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</p>	10
22.06.	радиолошки техничар	<p>средња мед. школа смер радиолошки техничар,</p> <p>лиценца и стручни испит</p>	3

22.07.	медицинска сестра	образовање степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.07.	2
<i>Одсек за ЦТ дијагностику</i>			
22.08.	лекар специјалиста радиологије	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.3.	5*
22.09.	виши радиолошки техничар	виша школа/висока струковна школа за радиолошки техничар, лиценца и стручни испит	10*
22.09.	радиолошки техничар	средња мед. школа смер радиолошки техничар, лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању	3*

22.01. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ - ОПИС ПОСЛА

- непосредни је руководилац службе, организује и руководи радом истог
- стара се за стручно, квалитетно и благовремено извршавање радних задатака у оквиру организационе јединице којом руководи планира рад и врши распоред радника за рад,
- координира рад са другим одељењима
- одржава радне и стручне састанке,
- стара се о спровођењу постојећих и увођењу нових метода у раду
- ради посао специјалисте, односно субспецијалисте,
- стара се за спровођење стручног рада у служби,
- води бригу о стручном усавршавању здравствених радника,
- контролише стицање вештина за специјализанте који проводе део специјалистичког стажа у служби,
- стара се о рационалном коришћењу средстава за рад – основних и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,
- одговоран је за спровођење и извршење договорене организације рада и плана рада службе, за евиденцију и благовремене извештаје о раду службе, за спровођења прописа из области здравствене заштите, за заштиту на раду, за рад и радну дисциплину у служби, за исправност поентажних листи,
- планира развој службе и обнову кадрова у складу са потребама и могућностима,
- члан је стручног колегијума болнице,
- упознаје директора болнице и стручни колегијум са проблемима службе,
- покреће поступке у случају повреде радне обавезе, и непоштовања радне дисциплине, даје предлоге за примену појединих мера према запосленима у складу са позитивним прописима одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора Болнице,
- даје предлоге за спровођење продужног рада, повећање броја извршилаца на одређено или неодређено време
- учествује у организацији плана јавних и других набавки
- стара се да запослени, у процесу рада, примењује прописане мере из области безбедности и здравља на раду, да на прописан и адекватан начин користе средства за рад и опасне материје, као и средства и опрему за личну заштиту на раду.
- стара се о спровођењу мера које су у директној корелацији са унапређењем показатеља квалитета здравствене заштите.
- спроводи утврђену пословну политику Опште болнице. брине се о спровођењу Одлука и Закључака стручних органа, органа управљања и директора Опште болнице везаних за организациону јединицу којом руководи.

- стара се о правилној примени позитивних прописа и општих аката и законитост рада организационе јединице којом руководи.
- доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада организационе јединице којом руководи. обавља и друге послове који проистичу из послова начелника службе, а које му повери директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- обавља и друге послове из домена своје стручне спреме
- за свој рад одговара директору Болнице.

22.02. ДОКТОР СПЕЦИЈАЛИСТА – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови предвиђени описом из тачке 01.03.
- обавља радиодијагностику: радиографске прегледе, ултразвучне прегледе и ЦТ дијагностику
- обавља консултативне прегледе.
- стара се о личном стручном усавршавању и усавршавању здравствених сарадника.
- ради и друге послове који проистичу из послова специјалисте, а које му повери начелник службе, директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

22.03. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – ОПИС ПОСЛА

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.04.
- ради и друге послове који проистичу из послова доктора медицине а по налогу начелник службе и лекара специјалисте
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

22.04. ГЛАВНИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР СЛУЖБЕ – ОПИС ПОСЛА

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

- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговорна је главној сестри Болнице, шефу одсека и начелнику одељења.

22.05. ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР - ОПИС ПОСЛА

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у положај пожељан за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка;
- по потреби обавља и друге радне задатке у служби
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

- ради све врсте контрастних метода
- сва специјална снимања.
- рукује и одговара за сву опрему у Радиолошкој служби.
- ради све остале послове предвиђене за радиолошке техничаре са средњом стручном спремом.
- према потреби ради на пословима администрације /у случају дефицитарности кадра/.
- врши снимање непокретних болесника у кревету и сали са Р0 апаратом.
- бави се здравствено – васпитним радом.
- према потреби пише стручне радове.
- припрема све што је неопходно за рад свих апарата и уређаја /припрема хемикалија, монтирање боце са кисеоником итд/.
- учествује у набавци и доношењу материјала за рад.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- води евиденцију о свом раду.
- за свој рад одговоран је главном РО техничару, радиологу и начелнику службе.

22.06. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР -ОПИС ПОСЛА

- обавља снимање целог коштаног-зглобног система.
- обавља специјалне радиографије.
- обавља радиографије паракиматезних органа са и без контраста.
- даје упутства за припрему пацијената за све радиографије.
- припрема комору за рад.
- припрема филмове за прегледе радиолога.
- одржава апарате и средства за рад.
- припрема и укључује контрастна средства и дје терапију у одсуству сестре.
- обавља снимања непокретних болесника у кревету и Сали са покретним Р0 апаратом.
- на пословима администрације
- поставља пацијента у положај пожељан за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка;
- административни послови

- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран је главном радиолошком техничару, радиологу и начелнику службе.

22.07. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР -ОПИС ПОСЛА

- припрема пацијента за радиоскопске прегледе и ради са радиологом у скопији.
- обрађује све прегледе и циљане радиографије начињене при радиоскопији.
- припрема материјал за контрастне прегледе и радиоскопске прегледе.
- укључује контрастна средства и даје терапију.
- даје упутства за припрему пацијената за радиографске прегледе.
- обавља све административне послове од уписа пацијената, статистичких извештаја и фактурисања.
- учествује у припреми коморе за рад.
- одржава апарате и средства за рад.
- учествује у набављању и доношењу материјала за рад.
- обавља послове вођења медицинске документације
- одговоран је за тачно узимање података од пацијената, уписивање пацијената и издавање резултата
- дужан је да благовремено фактурише пружене здравствене услуге
- одговара за правилну примену ценовника и тачну наплату
- прецизно води прописану документацију
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- наплаћени новац свакодневно предаје централној благајн рачуноводства
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.