

27.00. КАБИНЕТ ЗА СТАТИСТИЧКО ПРАЋЕЊЕ

Ред. број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
27.01.	шеф кабинета доктор специјалиста за здравствену статистику и информатику	образовање, посебни услови предвиђени су тачком 01.03.	0
27.02.	виша/висока струковна медицинска сестра/техничар	образовање, посебни услови предвиђени су тачком 01.06.	1
27.03.	фармацеутски техничар	образовање, посебни услови предвиђени су тачком 26.05.	1

27.01. ШЕФ КАБИНЕТА - ОПИС ПОСЛА

- Образовање, посебни услови, као и општи опис посла у складу са специфичностима радног места предвиђени су тачком 01.01. и 01.03.
- Организује и надгледа, прикупљање статистичких података на нивоу Болнице,
- Организује и надгледа састављање свих периодичних извештаја
- обавља и друге послове у оквиру своје спреме по налогу директора
- сарађује са службом плана и анализе и учествоје у планирању услуга на основу извештаја
- врши и друге послове по овлашћењу и налогу директора Болнице;
- за свој рад одговара директору Болнице.

27.02. ВИША/ВИСОКА СТРУКОВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР – ОПИС ПОСЛА

- Образовање, посебни услови, као и општи опис посла у складу са специфичностима радног места предвиђени су тачком 01.06.
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

ДОДАТНИ ОПИС

- организује, прикупља и обрађује статистичке податке на нивоу Болнице,
- саставља периодичне извештаје о раду по областима и службама здравствене заштите, извештај о организационој структури кадрова
- саставља извештај о болничком лечењу
- саставља извештај о амбулантном лечењу
- обавља и друге послове у оквиру своје спреме по налогу директора
- сарађује са службом плана и анализе и учествоје у планирању услуга на основу извештаја
- врши и друге послове по овлашћењу и налогу шефа кабинета и директора Болнице;
- за свој рад одговоран је шефу одсека

27.03. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР – ОПИС ПОСЛА

- обрађује податке и попуњава обрасце на рачунару
- уско сарађује са медицинском сестром у статистици у припремању и попуњавању службених образаца
- обавља и друге послове у оквиру своје спреме по налогу директора
- сарађује са службом плана и анализе и учествоје у планирању услуга на основу извештаја спроводи анкетирање корисника услуга и запослених и обрађује добијене податке
- за свој рад одговоран је шефу одсека средње