

**26.00. БОЛНИЧКА АПОТЕКА**

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
26.01.	начелник службе	магистар фармације, стручни испит; лиценца; 5 годинаа радног искуства	1
26.02.	дипломирани фармацеут – магистар фармације	магистар фармације Високо образовање: - на интегрисаним академским 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., стручни испит; лиценца; најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	1
26.03.	главни фармацеутски техничар	средња/виша школа/висока струковна мед. школа смер фармацеутски техничар, средња мед. школа смер фармацеутски техничар, лиценца и стручни испит и 5 година радног искуства	1
26.04.	виши фармацеутски техничар	виша школа/висока струковна школа за фармацеутски техничар, лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	0
26.05.	фармацеутски техничар	средња мед. школа смер фармацеутски техничар, лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	3

**26.01. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ - ОПИС ПОСЛА**

- непосредни је руководиолац одељења, 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
- координира рад са одељењима
- одржава радне и стручне састанке,
- стара се за стручно, квалитетно и благовремено извршавање радних задатака у оквиру
- ради посао дипл. фармацеута
- води бригу о стручном усавршавању запослених у организационој јединици,
- 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,
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара директору Болнице.

## **26.02. ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ - МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ – ОПИС ПОСЛА**

- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности, о чему води прописану медицинску документацију;
- набавља и правилно складишти лекове и медицинска средства;
- предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;
- ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;
- израда магистралних лекова и галенских лекова;
- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција;
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;
- спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности;
- прати квалитет пружених фармацеутских услуга и задовољство пацијената пруженим услугама, као и задовољство запослених у здравственим установама;
- израђује стручно - методолошка упутства и шифарнике роба и услуга које су предмет централизованих јавних набавки, као и пружа помоћ здравственим установама приликом израде плана за централизоване јавне набавке;

- административни послови радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- управља фармацеутским отпадом,
- за свој рад одговара начелнику службеи директору.

### **26.03. ГЛАВНИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР – ОПИС ПОСЛА**

- 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 матреијала као и канцеларијског.
- одговорна је и задужена за целокупни инвентар на одељењу.
- координира рад
- 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 начелнику

### **26.04. ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР -ОПИС ПОСЛА**

- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад;
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном техничару и начелнику службе.

### **26.05. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР - ОПИС ПОСЛА**

- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад;
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном техничару и начелнику службе.