

**23.00. ОДСЕК МИКРОБИОЛОГИЈЕ СА ПАРАЗИТОЛОГИЈОМ**

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
23.01.	начелник службе	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.01.	1*
23.02.	лекар специјалиста микробиологије са паразитологијом	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.03.	0
23.03.	доктор медицине	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.04.	1
23.04.	гавни лабораторијски техничар	Средња виша школа/висока струковна школа за лабораторијске техничаре , Високо образовање: на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. средња мед. школа смер лабораторијски техничар лиценца и стручни испит најмање 5 година радног искуства	1
23.05.	виши лабораторијски техничар	виша школа/висока струковна школа за лабораторијске техничаре , Високо образовање: на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. лиценца и стручни испит најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	0
23.06.	лабораторијски техничар	средња мед. школа смер лабораторијски техничар, лиценца и стручни испит најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.	1

**23.01. 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,
- обавља и друге послове из домена своје стручне спреме
- за свој рад одговара директору Болнице.

## **23.02. ДОКТОР СПЕЦИЈАЛИСТА – ОПИС ПОСЛА**

- образовање, посебни услови предвиђени описом из тачке 01.03.
- уводи нове микробиолошке анализе
- проверава старе методе и усавршава их
- проверава све параметре за оцену квалитета рада
- свакодневно врши унутрашњу контролу квалитета
- врши привремену контролу квалитета рада са готовим контролним серумима
- припрема и статистички обрађује "поол"
- организује учешће на савезној контроли квалитета рада
- врши надзор над правилним функционисањем апарата

- ради уско специјализоване анализе
- руководи особљем и врши свакодневну контролу стручног рада
- прави растворе за свакодневне потребе службе
- планира набавку потребних тестова, реагенаса, супстанци
- по потреби ради и друге послове и задатке у служби
- прати стручну литературу и стручно се усавршава
- ради и друге послове који проистичу из послова специјалисте, а које му повери начелник службе, директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

### **23.03. 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
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

### **23.04. ГЛАВНИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У СЛУЖБИ МИКРОБИОЛОШКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ – 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 матреијала 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.

### **23.05. ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У СЛУЖБИ МИКРОБИОЛОШКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ**

#### **ОПИС ПОСЛА –**

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности опреме;
- изводи микробиолошке анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- управља медицинским отпадом.

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања у здравственој установи;
- припрема, одржава и врши контролу исправности опреме;
- врши лабораторијске анализе које му одреди начелник,
- помаже при увођењу неких нових технолошких поступака или нових метода рада
- врши едукацију лабораната на обављању приправничког стажа
- узима материјал за ускоспецифичне анализе
- учествује у сваодневним контролама рада
- брине о лабораторијским тестовима и лабораторијском прибору за рад
- врши све припремне радове за извођење сложених анализа
- контролише вођење извештаја и лабораторијске документације
- по потреби обавља и друге радне задатке у служби
- стручно се усавршава
- правилно одлаже медицински отпад
- помаже у раду другим лабораторијским радницима
- доставља свакодневне извештаје о урађеним анализама
- води рачуна о чистоћи радног места и прибора за рад
- по потреби врши упис пацијенатаи одговоран је за тачно узимање података, као и наплату по важећим прописима
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.

## **23.06. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У СЛУЖБИ МИКРОБИОЛОШКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ -ОПИС ПОСЛА**

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности опреме;
- изводи микробиолошке анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- управља медицинским отпадом.
- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка испитивања у здравственој установи;
- припрема, одржава и врши контролу исправности опреме;
- врши лабораторијске анализе које му одреди начелник,
- помаже при увођењу неких нових технолошких поступака или нових метода рада
- врши едукацију лабораната на обављању приправничког стажа
- узима материјал за ускоспецифичне анализе
- учествује у сваодневним контролама рада
- брине о лабораторијским тестовима и лабораторијском прибору за рад
- врши све припремне радове за извођење сложених анализа
- контролише вођење извештаја и лабораторијске документације
- по потреби обавља и друге радне задатке у служби
- стручно се усавршава
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе

- правилно одлаже медицински отпад
- помаже у раду другим лабораторијским радницима
- доставља свакодневне извештаје о урађеним анализама
- води рачуна о чистоћи радног места и прибора за рад
- наплату по важећим прописима
- административни послови
- по потреби врши упис пацијенатаи одговоран је за тачно узимање података, као и
- наплату по важећим прописима
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.