**33.00.** СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Назив радног места** | **Образовање и посебни услови** | **Број извршилаца** |
| 33.01. | руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања / инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме | Високо образовање:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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.  - знање рада на рачунару;  - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. | **0** |
| 33.02. | инжењер/организатор инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме - начелник службе за техничке и друге сличне послове | Високо образовање:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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;  или  - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.  - знање рада на рачунару;  - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. | **1** |
| * **Одсек одржавања** | | | |
| 33.03. | * службеник за послове одбране, заштите и безбедности – одговорно лице одсека одржавања – | Високо образовање:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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;  или  - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.  - знање рада на рачунару;  - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. | **1** |
| 33.04. | техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме- електричар - | средње образовање.  ВКВ | **2** |
| **1** |
| 33.05. | техничар електроничар на хемодијализи - техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме | средње образовање.  Напомена:  Сертификат за рад на ХД | **2** |
| 33.06. | техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме водоинсталатер/бравар – | средње образовање | **1** |
| **1** |
| 33.07. | техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-  rуковалац парних котлова - | средње образовање  ВКВ  Напомена:  Уверење за рад са котловима под притиском са механизираним ложиштем, Уверење за рад и руковање на унутрашњој гасној инсталацији, Уверење за рад са медицинским гасовима (О2, N2О, CО2), инсталацијом за снабдевање опремом, опремом и посудама за складиштење | **2** |
| **1** |
| 33.08. | помоћник руковаоца парних котлова -техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме- | средње образовање.  ВКВ  Напомена:  Уверење за рад са котловима под притиском са механизираним ложиштем, Уверење за рад и руковање на унутрашњој гасној инсталацији, Уверење за рад са медицинским гасовима (О2, N2О, CО2), инсталацијом за снабдевање опремом, опремом и посудама за складиштење | **0** |
| **0** |
| 33.09. | техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме /  домар / мајстор одржавања | средње образовање.  Напомена:  Положен курс за ложача | **2** |
| 33.10. | оператер у контакт центру -телефониста – | средње образовање  знање рада на рачунару | **3** |
| 33.11. | помоћни радник | основно образовање | **2** |
| 33.12. | Молер – домар / мајстор одржавања | средње образовање | **0** |
| **Одсек физичко техничког обезбеђењана рад** | | | |
| 33.13. | радник обезбеђења без оружја – одговорни радник | средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе  лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја. | **1** |
| 33.14. | службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду | Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачунару;  положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом | **1** |
| 33.15 | службеник за послове одбране, заштите и безбедности | Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године  знање рада на рачунару;  положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом | **0\*** |
| 33.16. | радник обезбеђења без оружја | средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе  лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја. | **3** |
| * **Одсек информатике** | | | |
| 33.17. | руководилац послова информационих система – одговорно лице одсека информатике | Високо образовање:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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.  5 година радног искуства | **1** |
| 33.18. | инжењер за рачунарске мреже | Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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.  најмање једна година раднoг искуства | **1** |
| 33.19. | техничар одржавања информационих система и технологија | средње образовање | **0** |
| * **Одсек управљање медицинским отпадом** | | | |
| 33.20. | здравствени сарадник за хигијену и заштиту животне и радне средине средине - одговорно лице за управљање отпадом - | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије) 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, у складу са законом. | **1\*** |
| 33.21. | медицинска сестра за спровођење процеса здравствене неге и спречавање и превенцију ИХИ – мед.сестра техничар | Образовање,Стручна спрема и посебни услови предвиђени су тачком 01.06. или 01.07. | **0** |
| 33.22. | Лабораторијски техничар | средња мед. школа смер лабораторијски техничар, лиценца и стручни испит најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању | **0** |
| 33.23. | сарадник за санитарну контролу - техничар за медицински отпад | Високо образовање:  на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | **1** |
| 33.24. | референт за санитарну контролу/животну средину | средње образовање | **0** |
| 33.25. | помоћни радник - оператер на третману инфективног и патоанатомског отпада | основно образовање | **1** |
| **Одсек санитетског - транспорта** | | | |
| 33.26. | главни возач | средње образовање  возачка дозвола Б категорије. | **1** |
| 33.27. | возач санитетског возила | средње образовање  возачка дозвола Б категорије. | **7** |
|  | **Одсек сервисирања текстилне опреме** |  |  |
| 33.28. | Одговорно лице одсека - | средње образовање | **1** |
| 33.29. | кројач | средње образовање;  изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. | **1** |
| 33.30. | перач / пеглер - спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге | основно образовање | **9** |
| **Одсек хигијенизације болнице** | | | |
| 33.31. | санитарни/санитарно еколошки техничар – одговорно лице одсека | средње образовање санитарно - еколошки техничар  - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању санитарни / санитарно - еколошки техничар. | **1** |
| 33.32. | хигијеничар - спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге | основно образовање | **20** |
| 33.33. | перач лабораторијског посуђа | основно образовање | **3** |
| 33.34. | помоћни радник | Основно образовање | **1** |
| **Одсек исхране** | | | |
| 33.35. | Одговорно лице одсека - шеф кухиње - | нутрициониста  високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - средње образовање.  5 година радног искуства | **1** |
| 33.36. | Нутрициониста -дијететичар-нутрициониста | високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.  положен  стручни испит; - знање рада на рачунару. | **1** |
| 33.37. | кувар одговорни радник у магацину исхране – кувар посластичар | средње образовање | **0** |
| 33.38. | кувар– кувар посластичар | средње образовање | **5** |
| 33.39. | - кафе куварица / сервирка -сервирка | средње образовање;  изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. | **10** |

**33.01. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ОПИС ПОСЛА**

* организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
* учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
* израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
* прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
* снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
* координира и прати израду техничке документације;
* координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* руководи радом и координира рад у самој служби,
* учествује у реализацији свих занатских радова, као и у раду других послова у оквиру службе,
* сарађује са осталим руководиоцима у решавању свих питања из делокруга рада својих служби,
* даје предлоге на предузимању потребних мера за ефикаснији рад службе,
* обавља контролу извршених радних задатака и врши поентажу рада,
* прима налоге за све настале кварове, те исте налоге дистрибуира надлежним извршиоцима,
* координира рад набавне службе са магацинским потребама,
* израђује годишње и месечне планове рада, као и врши анализу реализиције планова за одређене периоде,
* стара се о набавци, пријему и потрошњи лож уља и природног гаса за Гасну котларницу Болнице и котларницу у бању Кисељак,
* координира рад између свих извршилаца техничке службе и стара се о реализацији постављених задатака,
* учествује у раду Комисија за јавне набавке,
* припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
* учествује у изради елабората за реконструкције објеката, апарата, машина и уређаја и координира њиховом реализацијом,
* прати реализацију радова;
* врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
* прикупља потребне дозвола и сагласности;
* котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
* врши надзор над извођењем радова;
* води евиденцију техничке документације;
* ради на изради и увођењу система квалитета у Техничкој служби,
* ради на увођењу нових технологија и примени Информационог система у Болници
* рад у складу са Правилником о раду установе
* обавља и друге послове по налогу директора Болнице,
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је директору Болнице.

**33.02. ИНЖЕЊЕР/ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА**

**УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

**– ОПИС ПОСЛА**

* врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
* организује и усмерава израду техничке документације;
* организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
* припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
* припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
* организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
* припрема техничке спецификације за набавке;
* анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
* спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
* обавља стручну анализу и израђује извештаје;
* прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
* рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада;
* води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
* одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља стручне послове одржавања;
* обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
* припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
* припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
* обавља и друге послове по налогу директора

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* руководи радом службе и координира рад у самој служби,
* кординира реализацију свих занатских радова, као и у раду других послова у оквиру службе,
* сарађује са осталим одговорним лицима у решавању свих питања из делокруга рада службе,
* даје предлоге на предузимању потребних мера за ефикаснији рад службе,
* обавља контролу поентажних листи достављених од стране одговорних лица одсека,
* прима налоге за све настале кварове, те исте налоге дистрибуира надлежним извршиоцима,
* координира рад набавне службе са магацинским потребама,
* израђује годишње и месечне планове рада, као и врши анализу реализиције планова за одређене периоде,
* стара се о набавци, пријему и потрошњи лож уља и природног гаса за Гасну котларницу Болнице и котларницу у Бањи Кисељак,
* координира рад између свих извршилаца техничке службе и стара се о реализацији постављених задатака,
* учествује у раду Комисија за јавне набавке,
* припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
* учествује у изради елабората за реконструкције објеката, апарата, машина и уређаја и координира њиховом реализацијом,
* прати реализацију радова;
* врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
* прикупља потребне дозвола и сагласности;
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговара директору

**ОДСЕК ОДРЖАВАЊА**

**33.03.** **СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

**ОДСЕКА ОДРЖАВАЊА –- ОПИС ПОСЛА**

* врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
* организује и усмерава израду техничке документације;
* организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
* припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
* припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
* организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
* припрема техничке спецификације за набавке;
* анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
* спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
* обавља стручну анализу и израђује извештаје;
* прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
* рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада;
* води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
* одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
* припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
* требује и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију;
* припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
* обавља и друге послове по налогу налогу начелника и директора

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* кординира реализацију свих занатских радова, као и у раду других послова у оквиру одсека,
* сарађује са осталим руководиоцима у решавању свих питања из делокруга рада својих одсека ,
* даје предлоге на предузимању потребних мера за ефикаснији рад одсека,
* прима налоге за све настале кварове, те исте налоге дистрибуира надлежним извршиоцима,
* координира рад набавне службе са магацинским потребама,
* израђује годишње и месечне планове рада, као и врши анализу реализиције планова за одређене периоде,
* стара се о набавци, пријему и потрошњи лож уља и природног гаса за Гасну котларницу Болнице и котларницу у Бањи Кисељак,
* координира рад између свих извршилаца одсека и стара се о реализацији постављених задатака,
* учествује у раду Комисија за јавне набавке,
* припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
* учествује у изради елабората за реконструкције објеката, апарата, машина и уређаја и координира њиховом реализацијом,
* прати реализацију радова;
* врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
* прикупља потребне дозвола и сагласности;
* послове из тачке 30.15.
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговара начелнику и директору

**33.04. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

**- ЕЛЕКТРИЧАР – ОПИС ПОСЛА**

* снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
* пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
* даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
* води евиденцију техничке документације;
* прати реализацију радова;
* обавља стручне послове одржавања;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља стручне и техничке послове одржавања;
* врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
* дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
* врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
* контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
* котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
* врши надзор над извођењем радова;
* припрема потребну документацију за поступак набавки
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* одржава електричне потрошаче, стерилизаторе, аутоклаве, шпорете, решое, усисиваче, пумпе за воду и друге апарате,
* одржава постојећу и ради на постављању нове електро и телефонске инсталације, као и на изменама и уградњи разводних табли у објекту Болнице и бање Кисељак,
* одржава болничке сигнално-светлосне уређаје, опрему и прибор,
* одржава и контролише рад дизел-електричног агрегата,
* одржава све уређаје и апарате у служби исхране, машине и уређаје у служби вешераја, телефонске апарате, расвету и остале компоненте електро инсталације,
* поправља – одржава електро моторе и друге моторе,
* учествује у тимском раду Техничке службе,
* требује материјал и стара се о правилној употреби истог,
* према потреби и могућностима одржава и медицинске апарате,
* према плану и распореду обилази објекат Болнице и бање Кисељак ради контроле целокупне инсталације,
* обавља и друге послове по налогу главног инжењера и начелника службе,
* тимски рад
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.05. ТЕХНИЧАР ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ - ОПИС ПОСЛА**

* ради на одржавању апарата за дијализу;
* ради на систему за пречишћавање воде (реверзна осмоза);
* врши калибрисање апарата и врши проверу тачности вредности физичких величина које су

пројектоване на апарату

* прати гарантне листове и сервисирање опреме

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* одржава и по потреби поправља медицинске апарате: пацијент мониторе, ЕКГ и апарате за физикалну медицину, рендген апарате, аутоматске парне стерилизаторе, апарате за анестезију и друге медицинске апарате,
* према плану и распореду обилази медицинске апарате и уређаје ради контроле њихове исправности.
* у одсуству електричара или у случају потребе одржава остале електричне потрошаче, апарате, уређаје и електричне инсталације,
* требује материјал и стара се о правилној употреби истог,
* обавља и друге послове по налогу одговорне главне сестре и начелника и одговорног лица одсека
* тимски рад
* рад у складу са правилником о раду
* за свој рад одговорна је главној сестри одељења и одговорној сестри одсека, и начелнику одељења, главној сестри Болнице, начелнику и одговорном лицу одсека техничког одсека.

**33.06.** **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И**

**ОПРЕМЕ - ВОДОИНСТАЛАТЕР/ БРАВАР – ОПИС ПОСЛА**

* снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
* пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
* даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
* води евиденцију техничке документације;
* прати реализацију радова;
* обавља стручне послове одржавања;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља стручне и техничке послове одржавања;
* врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
* дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
* врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
* контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
* котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
* врши надзор над извођењем радова;
* припрема потребну документацију за поступак набавки
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* према плану и распореду обилази објекат Болнице и Бање Кисељак ради контроле,
* ради на одржавању постојећих и постављању нових инсталација водовода и канализације,
* ради на одржавању и постављању нових санитарија у Болници и Бањи Кисељак,
* у току радног времена обилази и утврђује настале кварове и ради на отклањању на лицу места или у радионици.
* обавља машинско одржавање свих болничких система, апарата, машина и друге опреме у Болници и Бањи Кисељак,
* обавља и све послове водоинсталатера и бравара,
* благовремено уочава промене, кварове и приступа поправкама на лицу места или у радионици,
* води евиденцију, радне налоге, стара се о алату,
* обавља послове израде или поправке позиција применом електролучног заваривања,
* врши замену стакала на објектима Болнице и Бање Кисељак,
* врши благовремено отклањање кварова – оштећења столарије,
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.07.** **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ**  **ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И**

**ОПРЕМЕ - РУКОВАЛАЦ ПАРНИХ КОТЛОВА - ОПИС ПОСЛА**

* снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
* пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
* даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
* води евиденцију техничке документације;
* прати реализацију радова;
* обавља стручне послове одржавања;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља стручне и техничке послове одржавања;
* врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
* дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
* врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
* контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
* котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
* врши надзор над извођењем радова;
* обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
* припрема потребну документацију за поступак набавки

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* непосредно руководи и координира рад радника котларнице,
* врши укључивање и искључивање котлова у котларници,
* врши пуњење парних котлова водом из напојног резервоара,
* врши погон – пуштање у рад котловског парног постројења,
* одржава котловско парно постројење,
* врши пуштање у рад и рукује унутрашњом гасном инсталацијом у котларници,
* води рачуна да су сви потребно котлови на време укључени и да их редовно надзире,
* врши контролу притиска паре у парним котловима,
* води редовну евиденцију о релевантним параметрима за време рада котларнице,
* брине се о одржавању котлова у котларници и њиховој исправности,
* брине се о количини лож уља, соли и осталим сировина потребних за ложење,
* врши потребне поправке котлова и надзире њихово чишћење за време рада,
* указује на важне пропусте и ради на њиховом отклањању у току рада,
* по потреби помаже сродним профилима, као и у групним радовима ради и на другим пословима,
* брине се о рационалној потрошњи природног гаса и лож уља,
* брине се о исправности котлова и инсталације централног грејања,
* брине о раду подстанице за медицинске гасове, контролише исправност инсталације за централни гасни развод, контролише потрошњу медицинских гасова и наручује исте,
* врши дитрибуцију боца са медицинским гасовима по одељењима болнице,
* врши оправку и замену циркулационих и осталих пумпи у котларници,
* тимски рад
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.08.** **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА**

**И ОПРЕМЕ - ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ПАРНИХ КОТЛОВА - ОПИС ПОСЛА**

* снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
* пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
* даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
* води евиденцију техничке документације;
* прати реализацију радова;
* обавља стручне послове одржавања;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља стручне и техничке послове одржавања;
* врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
* дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
* врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
* контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
* котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
* врши надзор над извођењем радова;
* тимски рад
* обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
* припрема потребну документацију за поступак набавки

**ДОДАТНИ ОПИС**

* врши припремне радове пре стављања котлова у погон,
* врши стављање у погон и одржава постројење за лож уље, одржава котловско парно постројење,
* врши пуштање у рад и рукује унутрашњом гасном инсталацијом у котларници,
* ради на одржавању централног гасног развода,
* води рачуна о потребним количинама медицинских гасова, наручује доставу боца са медицинским гасовима, врши евиденцију и складиштење,
* отклања настале кварове на инсталацији парних водова, кондензних водова, инсталацији централног грејања, радијаторима и машинама које су повезане на та постројења,
* врши контролу рада постројења за пребацивање конденза из резервоара у котлове,
* врши контролу довољне количине конденза у резервоару за конденз, контролише количину топле воде у бојлерима за санитарну топлу воду,
* контролише рад пумпи за циркулацију воде централног грејања и осталих пумпи у котларници,
* отклања све настале кварове на постројењима у котларници и помаже руковаоцу котларнице на отклањању кварова,
* обилази и одржава инсталацију парног грејања – централног грејања, као и исправност парних потрошача – радијатора у Болници,
* брине се о потребној количини топлоте за загревање просторија и топле воде у објекту Болнице,
* брине о раду подстанице за медицинске гасове, контролише исправност инсталације за централни гасни развод, контролише потрошњу медицинских гасова и наручује исте,
* врши дитрибуцију боца са медицинским гасовима по одељењима болнице,
* врши оправку и замену вентила и циркулационих и осталих пумпи у котларници и топлотној подстаници,
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.09.** **ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И**

**ОПРЕМЕ ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОЂА ТИМА ДОМАР - ОПИС ПОСЛА**

* снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
* пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
* прикупља потребне дозволе и сагласности;
* даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
* води евиденцију техничке документације;
* припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
* прати реализацију радова;
* обавља стручне послове одржавања;
* анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
* предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
* обавља стручне и техничке послове одржавања;
* врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
* дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
* врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
* врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
* контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
* котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
* врши надзор над извођењем радова;
* обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
* припрема потребну документацију за поступак набавки
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
* обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
* рукује постројењима у котларници прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

**ДОДАТНИ ОПИС**

* координира рад извршилаца у техничкој служби у обављању свих занатских радова
* обилази објекат болнице и бање, утврђује оштећења и настале кварове
* стара се о благовременом отклањању кварова и оштећења
* у сарадњи са начелником техничке службе даје налоге за извршење појединих занатских радова
* обавља послове ложача у Бањи “Кисељак”
* стара се о исправности котларнице и грејних инсталација у Бањи “Кисељак”
* обавља и друге послове по налогу начелник и одговорног лица
* тимски рад
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.10. ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ CЕНТРУ - ТЕЛЕФОНИСТА – ОПИС ПОСЛА**

* комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;
* одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора;
* прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака;
* успоставља телефонску везу за потребе запослених;
* евидентира и прослеђује позиве;
* архивира комуникацију у бази комуникације;
* контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.11.** **ПОМОЋНИ РАДНИК - ОПИС ПОСЛА**

* примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
* обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
* врши мање поправке на објекту;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* одржава површину око објекта;
* одржава хигијену објекта и околине.
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* тимски рад
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.12. МОЛЕР – ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ОПИС ПОСЛА**

* + обавља прегледе објекта,
  + обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
  + припрема објекте за рад;
  + и друге послове по налогу непосредног руководиоца
  + обавља редовне прегледе објеката, према плану одржавања;
  + тимски рад
  + води евиденцију и извршеним радовима
  + за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**ОДСЕК ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ЗОП-А И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**33.13. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА – ОДГОВОРНИ РАДНИК ОДСЕКА - ОПИС ПОСЛА**

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* предлаже мере за побољшање услова рада;
  + свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
  + води књиге евиденција; - обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
  + спроводи стални надзор над објектом; - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
  + прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
  + контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* Води књигу евиденције догађања везаних за службу
* Врши послове заштите лица, имовине и пословања физичком заштитом
* Открива и спречава појаве које могу угрозити животе људи и нанети штету имовини болнице или бањи
* Спречава неовлашћеним лицима приступ у зграду и просторије болнице
* Врши преглед пртљага и другох ствари које посетиоце имају код себе
* Прати извршење кривичних дела и пријављује извршиоце истих
* Регулише улазак возила у болнички круг
* Регулише посете у болници
* Издаје и води евиденцију о кључевима
* Контролише објекте и просторије које су осетљиве на пожар, има бројеве ватрогасних јединица и обавеђтава их у случају пожара
* Регулише саобраћај у болничком кругу, на захтев помаже пријемно-ургентној служби
* Рад у тиму
* Рад у складу са Законом
* Врши противпожарно обезбеђење
* Предузима превентивне мере заштите од пожара, уклања непосредну опасност од пожара, гаси пожар и спасава људе и имовину
* Обучен је за руковање и употребу опреме и средстава за гашење пожара
* обезбеђује зграду, имовину и људство у болници
* обавља вратарске послове, усмерава посету, регулише саобраћај у болничком кругу, помаже на захтев у пријемној служби
* контролише резултате рада и води поентажну листу
* тимски рад
* обавља и друге послове по налогу директора и начелника службе
* рад у складу са правилником о раду
* за свој рад одговоран је директору

33.14. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ – РЕФЕРНТ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ОПИС ПОСЛА

* припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
* пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
* организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
* организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
* предлаже мере за побољшање услова рада;
* свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
* прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
* припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; - координира сарадњу са службом медицине рада.послови из тачке 36.05.
* рад у складу са правилником о раду
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.15.** **СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ – РЕФЕРЕНТ ПЛАНА**

**ОДБРАНЕ И ППЗ И ЗАМЕНИК УПРАВНИКА МАГАЦИНА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ - ОПИС**

**ПОСЛА**

* припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
* организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
* разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
* издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
* организује обуку запослених из области заштите од пожара;
* организује периодичне прегледе запослених;
* евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
* припрема извештаје из области безбедности и заштите;
* припрема и спроводи оспособљавање запослених
* контролише извршење задатака и обавеза из области ЗОП-а,
* рад у складу са правилником о раду
* За свој рад одговорна је главној сестри Болнице и начелнику службе.

**ДОДАТНИ ОПИС**

* обавља послове везане за одбрамбене припреме у болници,
* врши израду планских докумената, правилника, решења, одлука и процена на основу важећег Закона и уредби из области одбране,
* сачињава Правилник о ратној организацији и систематизацији радних места
* сачињава План мера приправности са свим потребним елаборатима, књигама и листовима
* сачињава План мобилизације
* организује курирско-позиварски систем са шемама реона, праваца и списковима имена обвезника радне обавезе
* сачињава План попуне В/О по основу радне обавезе
* сачињава План попуне стварима по основу материјалне обавезе
* води картотеку обвезника радне обавезе
* сачињава План делатности са елаборатом функционисања болнице у ратним условима, планираним обимом услуга, документацијом о потребама за основним средствима, енергентима, репроматеријалом др.
* врши процену угрожености и повредивости по темама са описом и осетљивошћу на ратна дејства, елементарне и др. непогоде
* врши процену могућности ангажовања сопствених снага за заштиту, спасавање и отклањање последица ратних дејстава и елементарних непогода
* обавезан је да ажурира и допуњује и врши измену свих докумената према важећим прописима
* обезбеђује чување и заштиту докумената и података
* обавља и друге послове везане за област одбране
* обавља све послове из области заштите од пожара у складу са важећим прописима
* сарађује са надлежним државним органима из области одбране и заштите од пожара
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* тимски рад
* рад у складу са правилником о раду
* за свој рад одговоран је начелнику и директору болнице.

**33.16. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА - ОПИС ПОСЛА**

* + свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
  + води књиге евиденција;
  + обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
  + спроводи стални надзор над објектом;
  + врши преглед лица;
  + прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* Води књигу евиденције догађања везаних за службу
* Врши послове заштите лица, имовине и пословања физичком заштитом
* Открива и спречава појаве које могу угрозити животе људи и нанети штету имовини болнице или бањи
* Спречава неовлашћеним лицима приступ у зграду и просторије болнице
* Врши преглед пртљага и другох ствари које посетиоце имају код себе
* Прати извршење кривичних дела и пријављује извршиоце истих
* Регулише улазак возила у болнички круг
* Регулише посете у болници
* Издаје и води евиденцију о кључевима
* Контролише објекте и просторије које су осетљиве на пожар, има бројеве ватрогасних јединица и обавеђтава их у случају пожара
* Регулише саобраћај у болничком кругу, на захтев помаже пријемно-ургентној служби
* Рад у тиму
* Рад у складу са Законом
* Врши противпожарно обезбеђење
* Предузима превентивне мере заштите од пожара, уклања непосредну опасност од пожара, гаси пожар и спасава људе и имовину
* Обучен је за руковање и употребу опреме и средстава за гашење пожара
* обезбеђује зграду, имовину и људство у болници
* обавља вратарске послове, усмерава посету, регулише саобраћај у болничком кругу, помаже на захтев у пријемној служби
* контролише резултате рада и води поентажну листу
* тимски рад
* обавља и друге послове по налогу директора и начелника службе
* рад у складу са правилником о раду
* за свој рад одговоран је начелнику службе и директору

**ОДСЕК ИНФОРМАТИКЕ**

**33.17. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА**

**ИНФОРМАТИКЕ - ОПИС ПОСЛА**

* организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама;
* развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;
* координира израду и припрему извештаја;
* координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме;
* прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;
* контролише наменско коришћење додељених средстава
* примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
* пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
* поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
* поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
* поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
* подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
* инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
* обука запослених према потреби посла
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* и друге послове по налогу начелника службе и директора
* рад у складу са Правилником о раду
* за свој рад одговара начелнику службе и директору Болнице.

33.18. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ– ОПИС ПОСЛА

* примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
* пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
* дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
* израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
* врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
* прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.19. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА – ОПИС ПОСЛА**

* контролише са програмерима резултате тестирања;
* извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
* инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
* предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
* води оперативну документацију и потребне евиденције.
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**ОДСЕК УПРАВЉАЊЕ МЕДИЦИНСКИМ ОТПАДОМ**

33.20. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА И ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ ЗДРАВСТВЕНИ

САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ СРЕДИНЕ –

ОПИС ПОСЛА

* прати стање загађености животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода;
* учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода;
* учествује у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама;
* обрађује и приказује географску дистрибуцију праћених загађења животне средине;
* учествује у изради периодичних публикација по појединим програмима;
* израђује елаборат о утицају на животну средину;
* извршава законску обавезу извештавања надлежних установа из области коју прати у свом раду (квалитета ваздуха, квалитета отпадних и других вода);
* у својству саветника за комунални отпад организује и спроводи мере одлагања комуналног отпада;
* управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);
* учествује у процени ризика на радном месту и у радној околини кроз идентификацију и процену штетности и опасности;
* учествује у стручним пословима испитивања услова радне околине;
* по потреби врши анализе и испитивања појединих штетности у радној околини на терену. врши и друге послове по овлашћењу и налогу директора Болнице, као и главног дежурног Болнице

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* контролише извршење послова у служби, контролише уредно попуњавање чек листа хигијенизације по тимовима и оверава чек листе својим потписом на крају месеца
* руководи системом за управљање медицинским отпадом (МО) и одговоран је за управљање третманом инфективног медицинског отпада
* развија, имплементира, у пракси спроводи и управља свеобухватним системом за сакупљање, третман и одлагање медицинског отпада у складу са законским и подзаконским прописима и захтевима акредитације
* одговоран је за спровођење надзора над производњом отпада у здравственој установи
* одговоран је за припрему и израду нацрта “Плана за управљање медицинским отпадом”
* одговоран је за правилну имплементацију овог плана
* врши надзор над спровођењем Плана, када се исти имплементира, припрема измене и допуне по потреби их усаглашава
* одговоран је за правилну обуку запослених у примени УМО
* одговоран је за правилно вођење свих записа о отпаду (документи о кретању отпада)
* врши надзор над запосленима у погону за третман, ради руковања отпадом на исправан начин, испитивање и одржавања опреме према прописима и упутствима произвођача
* обавља координацију и сарадњу са спољним лицима која се баве отпадом уопште (Комунална предузећа која одвозе отпад, предузећа која сакупљају отпад и врше рециклажу)
* дужан је да развија и имплементира све мере безбедне радне праксе, које се односе на УМО
* врши надзор над запосленима у погледу примене процедура безбедности и здравља на раду
* дужан је да обезбеди да се сви удеси у вези са УМО пријаве и правилно документују
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* одговоран је за рад директору болнице коме подноси редовне извештаје о раду и ванредне извештаје по ванредним или нежељеним догађајима у служби (треман МО, ИХИ и одржавање хигијене)
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговара начелнику службе и директору Болнице.

**33.21. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА –**

**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ЗДРАВСТВЕНЕ НЕГЕ И СПРЕЧАВАЊЕ**

**И ПРЕВЕНЦИЈУ ИХИ - ОПИС ПОСЛА**

* Образовање, посебни услови и општи опис послова предвиђени описом из тачкe 01.07.
* перманентно контролише примену процедура за превенцију болничких инфекција, повезаних са здравственим интервенцијама и заразним болестима
* организује спровођење бактериолошких контрола средине, особља, аеро загађења, стерилности: санитетског материјала, инструментарија и дезинфекционих средстава, према Плану и Програму Комисије за интрахоспиталне инфекције
* врши надзор над болничким инфекцијама, прикупља податке од главних сестара одељења и израдјује извештај о болничким инфекцијама,
* организује спровођење имунизација против хепатитиса Б и инфлуенце (израда картона и извештаја о наведеној активности)
* врши епидемиолошки надзор хоспитализованих болесника са посебним освртом на степен зарастања оперативних рана и декубиталних промена, као и болесника са пласираним уринарним и централним венским катетером
* прати санитарно-техничке услове уз давање предлога и сугестија за измену истих у циљу спречавања укрштања путева чисто-нечисто ( израда извештаја о санитарно-хигијенском надзору)
* контролише одржавање хигијене, дезинфекције и правилно коришћење медицинске опреме уз компетентно писање препоруке за превенцију ИХИ
* прати епидемиолошки статус у случају појаве дијареалног синдрома, израђује епидемиолошке анкете и пише препоруке за превенцију ИХИ
* контролише примену процедура за пријем И тријажу материјала за стерилизацију, транспорт и складиштење стерилисаног материјала као и бактериолошку контролу ефикасности стерилизације
* активно учествује у спровођењу мера дезинфекције ( Комисија за ИХИ, даје предлоге И сугестије при одабиру дезинфекционих средстава, проверава ефикасност бактериолошких контрола и спроводи едукацију особља)
* контролише исправност санитарних књижица и организује санитарне прегледе особља од стране надлежног Завода за јавно здравље сходно законској регулативи
* организује спровођење систематских и парцијалних дезинсекција и дератизација од стране Завода за биоциде и медицинску екологију ( израђује извештај о наведеној актвности),
* издаје налог за узимање брисева из болничке средине и добијене резултате даје на увид председнику Комисије за ИХИ;
* члан је Комисије за ИХИ и редовно присуствује састанцима Комисије за ИХИ, израђује и доставља извештај о њеном раду надлежном Заводу за јавно здравље и свим члановима Комисије за ИХИ,
* води евиденцију о стању и резултатима биолошких индикатора, боwwие-дицк тесту и друго
* вођа је тима тремана медицинског отпада у одсеку,
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.22. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР - ОПИС ПОСЛА**

* води евиденцију о стању и резултатима биолошких индикатора, bowwie-dick тесту и друго
* вођа је тима тремана медицинског отпада у одсеку,
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
* реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
* организује сакупљање и транспорт отпада;
* рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
* води евиденцију о количинама и токовима отпада;
* спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
* тимски рад
* припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**33.23. САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ – ТЕХНИЧАР ЗА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД И**

ГЛАВНИ МАГАЦИОНЕР - ОПИС ПОСЛА

* врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
* врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
* води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
* предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле.;

ДОДАТНИ ОПИС

* контролише извршење послова третмана медицинског отпада (МО),
* контролише систем за управљање медицинским отпадом (МО) и управљање третманом инфективног медицинског отпада,
* врши надзор над запосленима у погону за третман МО у циљу правилног рада и руковања
* води документа о кретању отпада,
* контролише примену мера безбедности и здравља на раду у одсеку,
* помаже у раду менаџеру мединског отпада и замењује га у случају одсутности,
* обавља све друге послове везане за третман медицинског отпада,
* обавља послове из тачке **36.06.**
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.24. РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ/ЖИВОТНУ СРЕДИНУ - ОПИС**

**ПОСЛА**

* прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
* прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
* води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
* припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
* реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
* организује сакупљање и транспорт отпада;
* рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
* води евиденцију о количинама и токовима отпада;
* спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
* припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

* одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* тимски рад
* одговоран је за свој рад шефу службе радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.25. ПОМОЋНИ РАДНИК – РАДНИК НА УНИШТАВАЊУ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА - ОПИС**

**ПОСЛА**

* примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
* обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
* врши мање поправке на објекту;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* одржава површину око објекта;
* одржава хигијену објекта и околине.

ДОДАТНИ ОПИС

* обавља послове третмана инфективног медицинског отпада на посебној опреми радом у сменама
* врши припремне радове пре активирања опреме за третман отпада
* врши одлагање материјала након спроведеног третмана инфективног отпада
* стара се о исправности и чишћењу опреме за третман инфективног отпада
* води евиденцију о количини пристиглог инфективног отпада ( по одељењима болнице и из других здравствених установа)
* одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању у третману инфективног отпада
* брине се о хигијени просторије и врши потребно проветравање
* одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада
* одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању у третману инфективног отпада
* обавља послове ложача у крематоријуму
* ради непосредно на пећи за спаљивање органског и неорганског отпада
* врши припремне радове пре ложења пећи и долива лож уље у резервоар пећи, врши ложење пећи
* врши пуњење пећи отпадним материјалом
* врши чишћење пећи од шљаке и одвози шљаку на депо
* врши одлагање продукта сагоревања на прописани начин
* брине се о хигијени просторије и врши потребно проветравање
* тимски рад
* одговоран је за предузимање и поштовање мера безбедности и здравља на раду и прописа о поступању, уништавању и одлагању патоанатомског отпада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* одговоран је за свој рад шефу служберадно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**ОДСЕК САНИТЕТСКОГ-ТРАНСПОРТА**

33.26. ГЛАВНИ ВОЗАЧ - ОПИС ПОСЛА

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* прави распоред рада возача
* стара се о техничкој исправности возила
* потписује путне налоге техничке исправности
* стара се о набавци резервних делова, поправци и регистрацији возила
* води евиденцију о законским обавезама возача и возила
* ради послове возача санитетског возила
* тимски рад
* врши и друге послове по овлашћењу и налогу начелника и директора Болнице, као и главног дежурног Болнице
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговара начелнику и директору Болнице.

33.27. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА– ОПИС ПОСЛА

* врши хитан санитетски превоз пацијената;
* врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
* помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
* одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;

ДОДАТНИ ОПИС

* стара се о исправности и хигијени возила
* учествује у пружању помоћи пацијенату приликом транспорта и пријема на одређене клинике
* води евиденцију путних налога и потрошње горива
* по потреби доноси санитетско потрошни материјуал за потребе болнице
* вози пацијенте на дијализу са територије општине Смед. Паланке (по принципу кућна адреса – болница, и обратно)
* довози и одвози приправно особље болнице од куће до посла и обратно
* вози чланове Управе болнице
* вози особље болнице на семинаре, едукацију и стручна усавршавања
* вози медицинске апарате на сервисирање и поправке
* врши транспорт према потребама процеса рада, а по налогу главног возача, директора Болнице, као и главног дежурног Болнице
* учествује у давању приправности
* води евиденцију путних налога и потрошње горива
* тимски рад
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**ОДСЕК СЕРВИСИРАЊА ТЕКСТИЛНЕ ОПРЕМЕ**

33.28. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ОДСЕКА - ОПИС ПОСЛА

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* организовање процеса рада
* набавка средстава за рад
* праћење рада перача-пеглера
* прањење рада свих машина у вешерају
* вршење рахода поцепаног веша једном у месецу
* одржавање састанка једном месечно
* и друге послове који одговарају његовом занимању, као и послове по налогу главне сестре Болнице

тимски рад

* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговара начелнику службе и директору.

**33.29. КРОЈАЧ– ОПИС ПОСЛА**

израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;

израђује крој према задатим мерама или моделима;

спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);

припрема и сортира материјале;

и друге послове по налогу непосредног руководиоца

израђује шаблоне за шивење;

прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

* кројење и шивење радних униформи
* шивење абдоминалних газа, знојница, маски за хирурге, рукавице за ХОБ
* шивање газе за физикалну терапију
* шивење паравана за кухињска колица и вреће за хлеба
* шивење завеса и паравана за сва одељења
* преправка радних униформи, крпљење радних униформи, обележавање радних униформи, постељина и пешкира за сва одељења
* крпљење салског веша и постељина са свих одељења
* шивење манжетни за везивање пацијената
* кројење трачица за бебе за Породилиште
* шивење навлака за поједине апарате, салских марама, салских компреса и салских чаршафа
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.30. ПЕРАЧ/ ПЕГЛЕР –СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ**

**ЗДРАВСТВЕНОЈ ДЕЛАТНОСТИ - ОПИС ПОСЛА**

обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе

**ДОДАТНИ ОПИС**

* прање душека се врши ручно
* прање ћебади, јастука и сунђера
* вађење белог веша из машине, односно постељина, пешкира и пижама
* центрифугирање исте
* растресање ручно због простирања у великој сушари, а сита, односно пешкири и пижаме сушење у малој сушари
* пуњење исте машине белим прљавим вешом, испирање и кување
* вађење машине са ђебадима, јастуцима, центрифугирање и простирање
* пуњење исте машине салским вешом, испирање и кување
* прање униформи са Породилишта и пелена у малим машинама и сушење у малој сушари
* одлазак за прљав веш и пелене на Породилиште у 06,00h, 10.00h, 14.00h, 18.00h и 22.00h.
* пеглање радних униформи и дистрибуирање по свим одељењима и кабинетима
* паковање и дистрибуирање чистих постељина по свим одељењима
* паковање салског програма и ношење на стерилизацију
* паковање пелена и абдоминалних газа и ношење на стерилизацију
* паковање пешкира, пижама и спаваћица
* пеглање завеса, паравана, стољњака, салских марама и паравана за кухињска колица
* ношење дестиловане воде на Породилиште
* дистрибуирање јастука, ћебади и јоргана и душека по одељењима
* вађење сувог веша из велике сушаре
* вађење чистог салског веша из машине, центрифугирање и сушење у малој сушари
* у исту машину стављање прљавог веша и испирање и прање истог
* и друге послове по налогу одговорног лица одсека, начелника службе
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**ОДСЕК ХИГИЈЕНИЗАЦИЈЕ БОЛНИЦЕ**

33.31. САНИТАРНИ /САНИТАРНО ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР – ОДГОВОРНИ РАДНИК ОДСЕКА –

ОПИС ПОСЛА

узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;

прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;

спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;

учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;

проводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* обавља дистрибуцију средстава за одржавање хигијене и дезинфекцију према стручним методолошким упутствима,
* врши контролу рада одсека за хигијенизацију болничког рубља,
* подноси извештаје о како раду одсека за хигијенизацију, тако и периодичне извештаје ЗЗЈЗ Пожаревац и главној сестри Болнице
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.32. СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ – ХИГИЈЕНИЧАР-ОПИС ПОСЛА**

одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;

одржава хигијену у административним просторијама;

одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА

* одржава хигијену и обавља дезинфекцију свих радних просторија, болесничких соба, тоалета, холова, прозора, квака пребрисавањем, чишћењем сувим и влажним поступком
* обављају дистрибуцију прљавог болесничког рубља, униформи за особље пижама и спаваћица за пацијенте
* прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
* по отпуштању пацијената генерално пере ноћне ормариће и кревете (странице,точкове),
* механичко прање кревета, ноћних ормарића и ноћних посуда по потреби
* обавља послове прања спољашности и унутрашњости санитетског возила за транспорт пацијената у друге здравствене установе, као и санитетског возила којим се врши превоз пацијената
* пријављуј е сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми
* свакодневно одржавање вертикалних комуникација (степеништа,лифтови)
* у складу са планом одржавања хигијене врши одржавање хигијене свих предметним планом предвиђених радних и помоћних просторија (прање прозора и дрвенарије, радијатора, кревета, завеса, подова, обложених делова зидова, санитарних просторија, померање и прање инвентара и слично).
* води рачуна о потрошном материјалу, прибору и опреми за рад.
* води књигу дневне евиденције о обављеним пословима
* тимски рад
* врши припрему материјала, прибора и опреме за свој рад
* обавља и друге послове по налогу главне сестре одељења/службе на којем је распоређена, одговорном лицу и шефу службе
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.33. ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ СПОСУЂА – ОПИС ПОСЛА**

* врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;
* врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;
* одржава хигијену радних површина у лабораторији;
* на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији

**ДОДАТНИ ОПИС**

* Обављају предпрање, прање, испирање, сушење и дезинфекцију лабораторијског посуђа у Клиничко-биохемијској лабораторији, Кабинету за трансфузију крви и Служби микробиологије и паразитологије
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.34.** **ПОМОЋНИ РАДНИК - ОПИС ПОСЛА**

* примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
* обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и

др.;

* врши мање поправке на објекту;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* одржава површину око објекта;
* одржава хигијену објекта и околине
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**ОДСЕК ИСХРАНЕ**

33.35. ОДГОВОРНИ РАДНИК ОДСЕКА ИСХРАНЕ – ШЕФ КУХИЊЕ – ОПИС ПОСЛА

* организује, планира и надгледа рад кухиње;
* непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
* обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
* учествује у изради дневног плана производње;
* требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
* врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
* извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
* одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
* одговоран је за реализацију планиране производње;
* организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
* контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
* врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
* салдира стање на крају смене;
* примењује мере безбедности.

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* руководи радом одсека и координира радом,
* обавља контролу извршених радних задатака и писање радне поентаже и поентаже за превоз
* спроводи израду дијеталне исхране и то калорично, кванитативно и квалитативно
* врши надзор над личном хигијеном свог особља, свих просторија и прибора у кухињи и одељењским трпезаријама
* контролише и одобрава поделу хране
* разговара са сервиркама око појединих дијета
* врши планирање јеловника
* израђује требовања на основу јеловника
* контролише и одобрава поделу хране
* контролише рад сервирки на одељењу
* одржава контакт са главним сестрама одељења и самим пацијентима
* сарађује са магационерима на очувању, смештају и набавци свих животних намирница
* врши хигијенски надзор над запосленима, радним површинама и просторијама
* контролише квалитет, категорију животних намирница и потврде о исправности одређених намирница, које то морају да имају
* сарађује са дијетичаром-нутриционистом, задуженим за магацин на очувању, смештају и набавци свих животних намирница
* води рачуна о интервалу писања требовања добављачима, а према тендерској спецификацији
* контролише улаз робе у магацин приликом пријема свих животних намирница заједно са другим дијететичаром-нутриционистом
* контролише пријем робе из магацина у кухињу
* тимски рад
* врши хигијенски надзор над запосленима, радним површинама и просторијама
* и остале послове у складу сасвојим занимање и друге послове по налогу главне сестре и директора
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

33.36. НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР-НУТРИЦИОНИСТА - ОПИС ПОСЛА

* сачињава јеловник за исхрану корисника;
* контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;
* врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе;
* контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 24 часа;
* упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора.

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* учествује у пријему робе у магацин
* пише јеловник
* израчунава бројно стање пацијената и оброка
* израчунава потрошњу хлеба и млека, пише требовање и наручује добављачима
* учествује у издавању робе из магацина прехране
* разговара са сервиркама око појединих дијета
* контролише рад сервирки, разговара са пацијентима о дијететском режиму исхране
* по потреби мења одговорно лице или дијететичара-нутриционисту, задуженог за залихе животних намирница
* учествује у припремању индивидуалних дијета према врсти дијагнозе, као и рад са пацијентима на одељењу
* тимски рад
* и друге послове по налогу непосредног руководиоца
* рад у складу са Правилником о раду установе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.37.** **КУВАР** **ОДГОВОРНИ РАДНИК У МАГАЦИНУ ИСХРАНЕ - КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР – ОПИС**

**ПОСЛА**

* припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
* припрема и обликује све врсте посластица;
* контролише исправност намирница;
* утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
* контролише квалитет припремљеног јела;
* сервира јела;
* припрема јеловник

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* ради на припремању намирница за исхрану болесника и особља Болнице
* врши пријем намирница на основу требовања по јеловнику
* размерава и разврстава намирнице по дијетама
* врши грубу обраду намирница на фину обраду
* термички обрађује намирнице кувањем, динстањем, печењем
* у завршној фази сече, гарнира и врши поделу хране по одељењима према бројном стању болесника
* одржава посуђе, прибор, радне површине и друге потребне обраде после подељеног оброка
* врши припрему дечјих млечних оброка
* обавља и дуге послове који проистичу из послова КВ кувара, а које му повери одговорно лице и главна сестра Болнице
* морално и материјално одговоран за робу у магацину исхране
* прима набављену робу, стара се о залихама и издаје робу
* води магацинску евиденцију и картотеку о стању и променама (улаз-излаз) шифра, назив и количина
* пакује примљену робу, сортира, групише и контролише квалитет и квантитет примљене робе и да ли одговара пратећој документацији
* Стара се о благовременом снабдевању, координира са одговорним лицем, пише требовања и доставља их на потпис
* прима писана требовања од одговорног лица службе, припрема и издаје робу и саставља исправу (излаз) из магацина, и одмах доставља материјалном књиговодству
* усаглашава повремено стање у робном књиговодству са стањем у материјалном књиговодству
* прати рокове трајања приликом пријема и издавања робе
* води рачуна о ажурности, и одмах после пријема, односно издавања робе доставља документацију на даље књижење
* одговоран је за правилност рада, чување и руковање у магацину, настале вишкове, мањкове и евентуалне штете због непредузимања благовремених мера заштите и чувања робе
* контролише квалитет, квантитет примљене робе и рокове трајања
* тимски рад
* ажурно води евиденцију о примљеној и издатој роби, и одмах доставља рачуне ликвидатору
* стара се о хигијени у магацину и о правилном паковању и чувању залиха у магацину
* врши и друге послове по налогу одговорног лица, начелника и шефа службе,
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.38.** **КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР – КУВАР** **-ОПИС ПОСЛА**

* припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
* припрема и обликује све врсте посластица;
* контролише исправност намирница;
* утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
* контролише квалитет припремљеног јела;
* сервира јела;
* припрема јеловник

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* ради на припремању намирница за исхрану болесника и особља Болнице
* врши пријем намирница на основу требовања по јеловнику
* размерава и разврстава намирнице по дијетама
* врши грубу обраду намирница на фину обраду
* термички обрађује намирнице кувањем, динстањем, печењем
* у завршној фази сече, гарнира и врши поделу хране по одељењима према бројном стању болесника
* одржава посуђе, прибор, радне површине и друге потребне обраде после подељеног оброка
* тимски рад
* врши припрему дечјих млечних оброка
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.

**33.39. КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА - СЕРВИРКА** **– ОПИС ПОСЛА**

* припрема, сервира и послужује оброке топле и хладне безалкохолне напитке;
* одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**

* храну преузима из централне кухиње
* врши дистрибуцију хране по одељењским трпезаријама
* правилно опхођење према пацијенту и лепо сервирање хране
* одржава одељењске трпезарије, пере посуђе и прибор у посебним судоперама
* користи дезинфекционо средство због спречавања настанка инфекције
* тимски рад
* и друге послове по налогу одговорног лица и начелника службе
* за свој рад одговоран је одговорном лицу одсека, начелнику службе и директору.