

**СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ЦЕРЕБРАЛНУ
ПАРАЛИЗУ И РАЗВОЈНУ НЕУРОЛОГИЈУ
БЕОГРАД, Сокобањска бр. 17а
Број: 293/П
Датум: 23.03.2018.**

На основу члана 24. ст. 2. 3. и 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13, 75/2014 13/2017 - одлука УС и 113/2017)), чл. 142. став 1. Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, бр. 107/2005, 72/2009, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012), чл. 1. став 3. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник РС“ бр. 75/2006 и) и чл. 21. став 1. тачка 3. Статута Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију бр. 72/П од 03.03.2008. године, као и Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр. 6/2018 од 23.01.2018. године) директор доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ЦЕРЕБРАЛНУ
ПАРАЛИЗУ И РАЗВОЈНУ НЕУРОЛОГИЈУ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Специјалној болници за церебралну парализу и развојну неурологију (у даљем тексту: Специјална болница), уређују се: унутрашње организационе јединице и опис послова из њиховог делокруга рада, систематизација послова, врста послова, опис послова, врста и степен стручне спреме односно образовања, број извршилаца, као и други посебни услови за рад на тим пословима и друга питања од значаја за организацију и рад Специјалне болнице.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад.

Члан 3.

Обављање делатности и извршавање послова Специјалне болнице, утврђених законом и Статутом врше се у јединственом процесу рада.

II ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Специјална болница обавља специјалистичку, поликлиничку и стационарну здравствену делатност у области: здравствене заштите, лечења и хабилитације (рехабилитације) деце оболеле од церебралне парализе и других неуролошких болести и стања.

Члан 5.

У оквиру своје делатности Специјална болница прати и проучава здравствено стање деце оболеле од церебралне парализе и других неуролошких болести, предлаже и предузима мере за њихово санирање; спроводи мере здравственог васпитања на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља; бави се раним откривањем поремећаја развоја ради ефикаснијег и квалитетнијег лечења, успешније рехабилитације и спречавања инвалидности; прати и спроводи стручно и научно утврђене методе дијагностике, лечења и рехабилитације а нарочито утврђене стручно методолошке и доктринарне критеријуме; организује и спроводи стручно усавршавање здравствених радника, здравствених сарадника и осталих радника; спроводи програме здравствене заштите у амбулантно-поликлиничким и болничким условима; организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада; организује, односно обезбеђује мере за одлагања, односно за уништавање медицинског отпада у складу са законом; организује и спроводи мере у случају елементарних непогода и других већих ванредних непогода и прилика; спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка деце и омладине у Специјалној болници и обезбеђује сталну контролу спровођења ових мера; организује и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада и обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

У обављању здравствене делатности Специјална болница обавља рану дијагностику деце са анамнестичким и симптоматским ризиком, праћење и хабилитацију пацијената оболелих од церебралне парализе.

Члан 7.

У Специјалној болници се обављају немедицински послови који обезбеђују извршавање послова основне делатности.

Члан 8.

У циљу што ефикаснијег, стручно-квалитетнијег и рационалнијег извршавања послова, који произилазе из делатности Специјалне болнице, у складу са Статутом Специјалне болнице, образују се службе као основне организационе јединице и утврђују послови из њиховог делокруга рада и то:

- 1.Амбулантно-поликлиничка служба (у даљем тексту АПС),
- 2.Стационарна служба за хабилитационо рехабилитациони третман деце узраста од 1 до 7 година (у даљем тексту Стационарна служба „Б“,
- 3.Стационарна служба за хабилитационо рехабилитациони третман деце узраста од 7 до 18 година (у даљем тексту Стационарна служба А“),
- 4.Служба Дневне болнице и предпрофесионалног усмеравања и обучавања
- 5.Служба за административне, правне, економско-финансијске и опште послове и
- 6.Служба за техничке послове и друге сличне послове

У саставу организационих јединица из става 1. овог члана су уже организационе јединице-одељења, одсеци и кабинети.

Члан 9.

Служба је функционална и организациона средина стационарне и специјалистичко-консултативне делатности у оквиру једне специјалистичке гране медицине.

Служба има најмање двадесет запослених здравствених радника и здравствених сарадника.

Одељења и одсек су организациони делови службе у оквиру којих се обавља стручно заокружени садржај активности на нивоу стационарне или поликлиничке делатности, а кабинет је део службе где се пружају дијагностичко-терапијске услуге за хоспитализоване и амбулантне пацијенте.

Одељење има најмање десет, одсек шест а кабинет три запослена.

1. Амбулантно-поликлиничка служба

Члан 10.

У оквиру Амбулантно-поликлиничке службе спроводе се следеће активности и то:

- први лекарски прегледи у циљу ране дијагностике и укључења у рани третман;
- тријажа пацијената и укључење у хабилитациони или рехабилитациони третман за пацијенте до 18 година;
- редовни консултативни прегледи ради праћења стања пацијената и ефеката терапије;
- прати се развој одојчади са удруженим анамнестичким и симптоматским ризиком која се упућују из саветовалишта при београдским породилиштима;
- стална едукација родитеља или старатеља пацијента;
- стоматолошка превенција и лечење амбулантних и стационарних пацијената;
- дијагностичке процедуре: ЕЕГ снимање, читање налаза и прописивање антиепа терапије по потреби; ултразвучно снимање централног нервног система и кукова;
- електромионеурографско снимање;
- терапијски третман кроз све видове терапијских приступа као што су: кинезитерапија, електро терапија, радна терапија, логопедски, психолошки, социјални и други третмани које се примењују у Специјалној болници;
- вођење евиденције и медицинске документације свих пацијената који су прошли кроз Специјалну болницу;
- заказивање првих амбулантних прегледа и позивање пацијената на лечење;
- обавеза праћења стручних иновација и учествовање у континуираном стручном раду;

Члан 11.

У оквиру Амбулантно-поликлиничке службе образује се:

1. одсек за психологију

2. кабинет за електротерапију

Одсек за психологију обавља следеће послове:

- психодијагностика, психолошки третман и научно истраживање свих психолошких аспеката у вези са особама са дијагнозом церебралне парализе;
- основна делатност је психодијагностика и психолошки третман раног развоја: превасходно квантитативна и квалитативна процена и праћење психомоторног развоја, специфична детекција најранијих развојно-неуролошких сметњи, застоја у развоју, психопатолошких одступања од нормативних развојних показатеља и разних модалитета развојних дисхармонија;
- когнитивна, психопатолошка и неуропсихолошка психометријска и квалитативна процена и предлог третмана код младих и одраслих особа са церебралном парализом и сродним клиничким сликама;
- организовање психолошко саветодавне службе у склопу примарне, секундарне и терцијалне превенције, индивидуалним, групним и породичним саветодавним и психотерапијским третманом, усмереним на превенцију и третман психопатолошких одступања од жељеног нормативног обрасца код деце, младих и породица особа са дијагнозом церебралне парализе;
- консултативна и тимска сарадња са осталим одељењима и одсецима Специјалне болнице у циљу доношења поуздане, ваљане и стручне дијагнозе, спровођења адекватног праћења и предузимања успешних хабилитационих третмана и осталих мера лечења;

- сарадња, писање екстерних психолошких налаза и консултативни рад са другим здравственим институцијама, едукационо-образовним и установама социјалне заштите, као и државним службама;
- израда програма и плана рада психолога са свим психолошким аспектима у вези са особама са церебралном парализом, планирање, предузимање и праћење ефекта превентивних и ментално-хигијенских мера;
- води сопствену стручну документацију за сваког регистрованог пацијента, врши уопштавања из праксе и тематских обрађује постојећу психолошку документацију;

Кабинет за електротерапију обавља следеће послове:

- укључује у електротерапију пацијенте по налогу ординирајућих лекара;
- примењују се интерферентне струје, диадинамик, галванске струје, магнетотерапија;
- ласер и ултразвук;
- термотерапија;
- биофидбек;
- поред стационарних пацијената примају се и екстерни пацијенти различите старосне доби;
- води се адекватна медицинска документација;
- обавезни контролни прегледи по завршетку електротерапије;

2. Стационарна служба за хабилитационо рехабилитациони третман деце узраста од 7 до 18 година (СС „А“)

Члан 12.

- планира пријем, програм и процес хабилитације и рехабилитације као и едукације пацијената старости од 7 до 14 године;
- прима на предшколску припрему пацијенте узраста од 6 до 7 година са мајкама;
- прати здравствено стање пацијената, лечи интеркурентна обољења и према потреби врши изолацију;
- прати терапијски третман, врши евалуацију постигнутих резултата, обезбеђује тимску обраду;
- заказује специјалистичке консултативне прегледе као и друга снимања и лабораторијске анализе у циљу постављања дефинитивне дијагнозе;
- врши прескрипцију, пријем и контролу добијених помагала;
- обавља континуирано све видове терапијских поступака; кинези, хидро, радна терапија, као и логопедски-дефектолошки третман;
- остварује потребну сарадњу са психолозима и социјалним радником у циљу што свеобухватнијег стручног рада;
- врши васпитну и педагошку делатност за децу школског и предшколског узраста;
- обезбеђује окупациону, забавну активност пацијената у слободно време;
- користи спортско-рекреативне активности као терапијску методу;
- обезбеђује висок ниво неге, хигијене и исхране свих пацијената;
- обавља уредно и стручно вођење своје медицинско-рехабилитационе документације;
- уводи стручне иновације у раду;
- учествује у континуираном стручном усавршавању;
- сарађује са специјалном ОШ „Миодраг Матић“ и радовном ОШ „Драго Херцог“ и другим Педагошким установама;

3. Стационарна служба за хабилитационо рехабилитациони третман деце узраста од 1 до 7 године (СС „Б“)

Члан 13.

- планира пријем, поставља дијагнозу, одређује програм за процес рехабилитације за пацијенте од 1 до 7 година;
- врши отпуст са отпусном писмом за стационарне пацијенте;
- планира пријем мајки пратиља у циљу обучавања за третман са децом у кућним условима;
- прати здравствено стање пацијената, лечи интеркурентна обољења и према потреби врши изолацију;
- обезбеђује тимску обраду, врши евалуацију резултата који су постигнути;
- обезбеђује специјалистичке консултативне прегледе као и друга снимања и лабораторијске анализе;

- врши прескрипцију, пријем и контролу коришћења ортопедских помагала;
- обавља континуирано све видове терапијских процедура: кинези, хидро, електро, радну терапију, логопедски и дефектолошки третман;
- у раду са одељенским пацијентима учествују психолог и социјални радник;
- омогућава висок ниво неге, хигијене и исхране пацијената;
- учествује у раду саветовалишта кроз рано откривање церебралне парализе и прати ризично рођену децу у циљу радне детекције и спровођења раног третмана церебралне парализе и других неуролошких стања;
- уводи стручне иновације у раду;
- учествује у континуираној едукацији;

4.Служба Дневне болнице и предпрофесионалног усмеравања и обучавања

Члан 14.

У оквиру службе Дневне болнице и предпрофесионалног усмеравања и обучавања спроводе се следеће активности и то:

- обављају се лекарски прегледи, дијагностика, пријем и отпуст са лечења пацијената оболелих од церебралне парализе и пацијената са успореним неуромоторним или психомоторним развојем;
- пружају се сви видови савременог терапијског третмана на аналоган начин као и Стационарана служба;
- обављају се поновни специјалистички и консултативни прегледи и лечење интензивним стимулативним хабилитационим третманом без издвајања из породице и социјалне средине;
- спроводи се видео ЕЕГ праћење;
- уз кинезитерапију користи се и електротерапија као и терапија у спортској сали и на спортском терену који се налазе у оквиру Дневне болнице;
- пацијентима је омогућен рад са дипломираним ликовним уметником са циљем да им кроз креативно изражавање, подстицање пажње и концентрације повећа психофизички ангажман односно побољша функционалне активности и квалитет живота;
- едукује родитеље кроз саветовалиште за родитеље и старатеље за третман у породици и животној средини пацијената;
- врши предпрофесионалну оријентацију и професионално оспособљавање;
- свакодневне консултације са психологом и социјалним радником;
- обезбеђење пратиоца за транспорт пацијената као и указивање прве медицинске помоћи у возилу;
- организовање слободног времена пацијената кроз рад у компјутерским радионицама;
- пацијентима школског узраста је, уз терапијски, омогућен и образовни програм. Укључени су у свакодневну наставу по редовном програму у ОШ „Д. Херцог“ или по специјалном програму у СОШ „М.Матић“ у оквиру Дневне болнице;
- после завршене основне школе наши пацијенти имају могућност да кроз програм предпрофесионалног усмеравања и професионално оспособљавања стекну способности за самостално привређивање.
- води сву потребну медицинску документацију;
- Дневна болница је служба која се у свом раду ослања на специјализоване тимове састављене од лекара специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, субспецијалиста дечије физијатрије, специјалиста неуропсихијатрије, виших физиотерапеута, виших радних терапеута, виших спортских терапеута, психолога, логопеда, дефектолога, социјалних радника, медицинских сестара и техничара.

5.Служба за административне, правне, економско-финансијске и опште послове

Члан 15.

У служби за административне, правне, економско-финансијске и опште послове обављају се послови и задаци, који доприносе успешном извршавању основне делатности Специјалне болнице.

У Служби се обављају правни послови и припремају општа и појединачна правна акта, нацрти уговора од значаја за пословање Специјалне болнице и рад пословодства, Управног и Надзорног одбора, као и стручних тела Специјалне болнице.

Такође се обављају сви послови везани за остваривање права запослених из радног односа, заступање Специјалне болнице пред судовима, информисање директора у вези примене закона и других прописа у циљу његовог законитог рада, обавештава запослене о питањима од интереса за њихов статус и извршавање послова на којима раде, остварује сарадњу са синдикатом и информише запослене о прописима којима се уређују њихова права и обавезе. Спроводи поступак јавних набавки, чува и систематизује кадровску евиденцију, обавља послове писарнице и архиве, обавља канцеларијске послове, економско-финансијске послове, израђује планове и програме рада, финансијске планове и прати њихово извршење, врши анализе финансијског и материјалног пословања.

Члан 16.

У оквиру Службе за административне, правне, економско-финансијске и опште послове, образује се:

- 1. Одељење за административне, правне и опште послове и**
- 2. Одсек за економско-финансијске послове**

Одељење за административне, правне и опште послове

У одељењу за административне, правне и опште послове обављају се правни послови којима се уређује статус и организација као и систематизација Специјалне болнице, припрема општих аката за рад директора и органа управљања, послови у спровођењу поступка јавних набавки, послови у остваривању права запослених, рад стручних тела, заступање Специјалне болнице пред судовима, остваривање сарадње са организацијама синдиката и обавештавања запослених о примени нових прописа, перманентно информисање директора Специјалне болнице о новим прописима и предузимање потребних мера за њихово реализовање. Обавља све правне послове од значаја за статус Болнице и законит рад директора, Управног и Надзорног одбора. Извршава одлуке директора и органа управљања. Обавља кадровске послове, канцеларијске и послове архиве, опште послове транспорта везано за делатност Болнице, телефонисте и чување и одржавање пословног простора, као и курирске послове.

Одсек за економско-финансијске послове

У Одсеку за економско финансијске послове обављају се послови израде финансијског плана Болнице, евидентирања и плаћања доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна о извршеним расходима; вођење финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; обрачун и исплате зарада, накнада и осталих личних примања; јавне набавке добара и услуга, набавке, ускладиштења и издавања техничког и потрошног материјала и ситног инвентара; евидентирање смештаја и рачунополагача за новонабављена основна средстава; израда месечних фактура према РФЗО и фактура пружених корисницима (пацијентима); информације, извештаји и анализе из области финансијско-материјалног пословања, благајнички послови и други послови из делокруга рада одсека.

6. Служба за техничке послове и друге случне послове

Члан 17.

У Служби за техничке и друге сличне послове обављају се послови везани за одржавање зграда, медицинске и немедицинске опреме и апарата, праћење реализације уговора за сервисирање, одржавање информационих система, софтверско-апликативно обучавање здравствених радника за коришћење нових технологија у медицинске сврхе. Служба обавља и послове везане за одржавање хигијене просторија и дезинфекције, класификација веша и квалитетно прање и пеглање веша, припрема и дистрибуција obroка, контрола намирница и квалитета хране.

У Служби се образује:

- 1. одсек вешераја и одржавање хигијене**
- 2. одсек кухиње**

Одсек вешераја и одржавање хигијене:

- прима прљав веш и исти класификује за прање;
- одговорно је за квалитетно прање и пеглање веша;
- води евиденцију о количини примљеног и издатог веша;

- одржава хигијену радног простора и Болнице у целини;
- обавља и друге послове по налогу главне сестре одељења и Болнице;

Одсек кухиње:

- требује намирнице за припремање хране по јеловнику;
- обавља термичку обраду намирница према јеловнику;
- пере, дезинфикује кухињско посуђе и прибор;
- пере опрему, машине и уређаје у кухињском блоку;
- одговорни за одржавање хигијене кухињских просторија;
- обављају све послове око сервирања хране болесницима;
- одговорни су за дистрибуцију хране из централне кухиње до приручне кухиње на стационарима;
- обавља и друге послове по налогу главне сестре одељења и Болнице;

члан 18.

У Специјалној болници успоставља се интерна финансијска контрола, која обухвата финансијско управљање и контролу и ревизију јавних средстава, у складу са законом о буџетском систему финансирања.

У Специјалној болници успоставља се у складу са Законом и Статутом Специјалне болнице, интерна ревизија, интерна ревизија организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организованог дела организације Специјалне болнице и о свом раду непосредно је одговорна директору болнице.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

члан 19.

1. ДИРЕКТОР СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ

Опис послова: Утврђује се Статутом болнице.

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације, способност организације, лиценца за рад и други услови у складу са Статутом Болнице.

Радно искуство: 5 година.

Број извршилаца: 1

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА МЕД.ПИТАЊА

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање процеса рада у одсуству директора;
- обавља и друге стручне послове по овлашћењу директора;
- ради процену високоризичног детета, неурокинезиолошку процену, рану детекцију церебралне парализе;
- организује посебан регистар деце рођене са високим ризиком и спроводи научно - истраживачки рад;
- проширује стручну сарадњу са одговарајућим педијатријским, неонатолошким, акушерским,неуролошким установама у циљу тријаже и третмана деце рођене са ризиком;
- надзире имплементацију и адекватну примену информационаих технологија у процесу рада у Болници;
- именује га директор Болнице;
- за свој рад одговоран је директору Болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације или друге спец.из делатности Болнице, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 година.

Број извршилаца: 1

3. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦ. ФИЗИК.МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - НАЧЕЛНИК АПС

Опис послова:

- руководи,организује, координира и одговоран је за обављање процеса рада у оквиру службе.
- одговоран је за целокупан стручни рад и радну дисциплину;
- обавља дијагностику и учествује у детекцији и раном откривању церебралне парализе;
- организује рад пријемно-тријажне дијагностике у оквиру Амбулантне службе
- именује га директор Болнице;
- за свој рад одговоран је директору Болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације или друге спец. из делатности Болнице, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

4. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦ. ФИЗИК.МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - НАЧЕЛНИК СТАЦИОНАРНЕ СЛУЖБЕ “ А”

Опис послова:

- руководи,организује и координира процесом рада свих запослених у служби;
- одговоран је за стручни рад и радну дисциплину;
- планира пријем и отпуст пацијената и обавља свакодневне визите;
- обавља прве прегледе, спроводи дијагностику и укључује у адекватан хабилитациони третман;

- предузима све превентивно-епидемиолошке мере и одговоран је за лечење пацијената; - физијатри са вишегодишњим искуством су обучени за примену неурокинезиолошке дијагностике и сарађују са институтима за акушерство у праћењу високоризичних беба;
- обавља послове ординирајућег лекара, с тим да због руковођења ради са 2/3 пацијената од предвидјеног броја;
- учествује у раду стручног колегијума болнице;
- именује га директор Болнице;
- подноси директору тромесечне и годишње извештаје;
- директно је одговоран директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

5. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА ДЕЧЈЕ ФИЗИЈАТРИЈЕ НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - НАЧЕЛНИК СТАЦИОНАРНЕ СЛУЖБЕ "Б"

Опис послова:

- руководи,организује и координира процесом рада свих запослених у служби;
- одговоран је за стручни рад и радну дисциплину;
- планира пријем и отпуст пацијената и обавља свакодневне визите;
- обавља прве прегледе, спроводи дијагностику и укључује у адекватан хабилитациони третман;
- предузима све превентивно-епидемиолошке мере и одговоран је за лечење пацијената; - физијатри са вишегодишњим искуством су обучени за примену неурокинезиолошке дијагностике и сарађују са институтима за акушерство у праћењу високоризичних беба;
- обавља послове ординирајућег лекара, с тим да због руковођења ради са 2/3 пацијената од предвидјеног броја;
- учествује у раду стручног колегијума болнице;
- именује га директор Болнице;
- подноси директору тромесечне и годишње извештаје;
- директно је одговоран директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације, субспец.деч.физијатрије, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

6. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦ. НЕУРОПСИХИЈАТАР НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ДНЕВНЕ БОЛНИЦЕ И ПРЕДПРОФЕСИОНАЛНОГ УСМЕРАВАЊА И ОБУЧАВАЊА

Опис послова:

- начелник службе Дневне болнице координира радом између Дневне болнице и Специјалне школе и одговоран је за целокупан стручни рад и радну дисциплину здравствених радника и сарадника;
- обавља редовне консултативне прегледе, прати стање и врши евалуацију пац.са сметњама у развоју и др.психичким проблемима;
- врши психијатријску експлорацију,дијагностику и прописивање мед. терапија;
- прописује терапије из области поремећеног понашања и психопатолошке феноменологије;
- стара се о откривању епилепсије, ЕЕГ интерпретацији, ординирању антиепи терапије и праћењу пацијената са епилепсијом
- именује га директор Болнице
- обавља и друге послове по налогу директора;
- учествује у раду стручног колегијума;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из неуропсихијатрије или друге специјалности из делатности Болнице, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

7. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦ. ФИЗИК.МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

Опис послова:

- ради прве и контролне прегледе пацијената;
- раде неурокинезиолошку процену и дијагностику деце рођене са ризиком, укључују их у адекватан хабилитациони третман и прати његово редовно спровођење, као и ефекат истог;
- у циљу постављања адекватне дијагнозе може упутити дете на додатне дијагностичке прегледе и процедуре, консултативне прегледе;
- организује тимске састанке и координира рад свих чланова тима;
- посебну пажњу мора посветити у раду са родитељима пацијената;
- води адекватну медицинску документацију;
- преписује ортопедска помагала;
- обавља свакодневне визите;
- учествује у раду лекарског колегијума и другим стручним органима болнице;
- за свој рад одговоран је начелнику службе и директору Болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације, субспец. деч. физијатрије, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 5

8. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА ДЕЧЈЕ ФИЗИЈАТРИЈЕ НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - ШЕФ КАБИНЕТА ЗА ФИЗИКАЛНУ И ЕЛЕКТРО ТЕРАПИЈУ

Опис послова:

- специјалиста физијатар са дугогодишњим искуством у струци и посебним интересовањем за примену физикалних агенаса и електротерапију;
- руководи радом Кабинета, прави распоред рада, координира са начелницима служби ради укључења деце у терапију;
- прегледа одрасле пацијенте и доноси одлуку о укључењу и врсти терапије, обавља завршне прегледе;
- поред ових послова обавља и послове лекара физијатра, како је назначено у опису посла,
- учествује у раду стручног колегијума;
- именује га директор Болнице;
- за свој рад одговоран је начелнику службе и директору Болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из физикалне медицине и рехабилитације, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

9. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТАР НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

Опис послова:

- стара се о превентиви и лечењу оболеле деце која се налазе на стационарним одељењима у болници;
- обавља консултативне прегледе деце која су на амбулантном третману;
- обавља педијатријску тријажу свих упућених пацијената, обавезну примарну изолацију, врши систематске прегледе, даје потребне сугестије, упућује на консултативне прегледе
- брине се о правилној употреби лекова;
- води рачуна о правилној исхрани стационарних пацијената;
- педијатар са завршенм едукацијом из епилептологије чита ЕЕГ налазе и ординира анти-епи терапију;
- учествује у раду стручног колегијума и других стручних тела;
- за свој рад одговоран је директору Болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из педијатрије, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

10. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ДЕЧИЈИ НЕУРОЛОГ НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

Опис послова:

- ради прве и контролне прегледе пацијената у оквиру саветовалишта и на стационарним службама;
- ради неурокинезиолошку процену и дијагностику деце рођене са ризиком, укључује их у адекватан хабилитациони третман и прати редовно спровођење, као и ефекат истог;
- учествује у тиму при процени детета са развојним неуролошким проблемима и у разматрању диференцијално-дијагностичких проблема код деце са проблемима у психомоторном развоју
- у циљу постављања адекватне дијагнозе може упутити дете на додатне дијагностичке прегледе и процедуре, као и консултативне прегледе
- води адекватну медицинску документацију
- пише налазе и мишљења према важећем Правилнику
- обавља и друге послове по налогу начелника АПС

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, специјалиста из дечије неурологије, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

11. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ДЕЧИЈЕ И ПРЕВЕНТИВНЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

Опис послова:

- организује и руководи радом стоматолошке ординације;
- учествује у изради и евалуацији Плана рада и праћења квалитета рада;
- обавља све послове из описа послова стоматолога;
- врши прегледе, поставља дијагнозу, спроводи лечење и терапију и превенцију обољења чврстих и меких ткива усне дупље;
- указује хитну стоматолошку помоћ;
- упознаје пацијенте и родитеље са дијагнозом и начином терапије;
- поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање;
- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у друге установе или на више нивое здравствене заштите;
- води медицинску документацију и евиденцију;
- спроводи здравствено-васпитни рад у области стоматологије;
- контролише рад техничара са којим сарађује;
- обавља и друге послове по налогу начелника АПС;
- учествује у раду стручног колегијума;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Стоматолошки факултет, специјалиста из дечје и превентивне стоматологије, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

12. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ - НА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈИ ИЗ ФИЗ.МЕД.И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

Опис послова:

- у службама обавља послове докрота опште медицине;
- учествује у педијатријским и физијатријским визитама;
- едукује се у неурокинезиолошком прегледу пацијената;
- у оквиру обавезног специјалистичког стажа едукује се и у другим, законом одређеним здравственим установама;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицински факултет, решења о одобрењу специјализације из физикалне медицине и рехабилитације, лиценца за рад.

Број извршилаца: 2

13. ГЛАВНА СЕСТРА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ

Опис послова:

- организује и контролише спровођење опште испецијалне неге, организује, координира и контролише рад главних сестара стационарних служби и Дневне болнице;
- учествује у раду стручних тела и комисија болнице;

-брине се о пословима везаним за заштиту на раду, о набавци и примени личних заштитних средстава;

- надзире рад централне кухиње и вешераја;

-брине се о припреми и правилној расподели хране по дистрибутивним кухињама; саставља јеловнике и дијете у договору са педијатрима и нутриционистом

- одговорна је за снабдевање болничке апотеке лековима и санитарским материјалом по налогу педијатра;

- обавља и послове из области третирања мед.отпада;

- обавља и друге послове по налогу педијатра и директора болнице;

- именује га директор Болнице

- одговорна је за свој рад директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Висока струковна медицинска школа-општи или педијатријски смер, положен стручни испит, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

14. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА - ГЛАВНА СЕСТРА СЛУЖБЕ

Опис послова:

- организује и сачињава распоред рада и годишњих одмора медицинских сестара /техничара, болничара, сервирки и спремачица у својим службама;

- обавља, организује и контролише послове из домена рада медицинске сестре;

- води медицинску документацију и статистику;

- одговорна је за рад апотеке и медицинске опреме у служби;

- одређује надзорну сестру;

- припрема и учествује у раду дневних визита;

- надгледа дистрибуцију хране и веша;

- води евиденцију о редовном ажурирању санитарних књижица;

- у Дневној болници организује превоз пацијената;

- обавља и друге послове по налогу начелника службе, главне сестре болнице и директора болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша медицинска школа-општи или педијатријски смер, положен стручни испит, способност организације, лиценца за рад.

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 4

15. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА - ЕЕГ

Опис послова:

- заказује и припрема пацијента за снимање и обавља снимање ЕЕГ апаратом;

- одговорна је за набавку потрошног материјала и резервних делова за ЕЕГ апарат;

- уредно води медицинску документацију;

- обавља и друге послове по налогу неуропсихијатра и педијатра едукованог за епилептологију;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња медицинска школа, смер медицинских сестара, обука за ЕЕГ, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 2

16. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА - Статистичар

Опис послова:

- води медицинску документацију и статистику и ради и друге послове по налогу главне сестре у оквиру своје стручне спреме (рад у боравку);

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Медицинска школа, општи или педијатријски смер, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

17. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

Опис послова:

- спроводи здравствено васпитни рад, обавља општу и специјалну негу у рехабилитацији;
- обавља послове везане за личну хигијену и исхрану пацијената;
- спроводи прописану терапију и води медицинску документацију и евиденцију;
- стара се о благовременом присуству пацијената на терапији по утврђеном распореду;
- учествује у пратњи пацијента при транспорту у другу медицинску установу или у другим организованим одласцима пацијената;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке у сменском раду и по налогу главне сестре службе или болнице, као и начелника службе или дежурног лекара;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња медицинска школа, општи или педијатријски смер, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 35

18. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА - НА ПРИЈЕМУ (шалтер)

Опис послова:

- уредно води документацију- прима медицинску документацију пацијената , уписује у електронску евиденцију и протоколе, отвара историје болести и амбулантне картоне;
- заказује прве амбулантне прегледе и прегледе за ултразвучно снимање ЦНС и кукова;
- води евиденцију о требовању потрошног материјала и опреме за рад;
- брине се о приручној апотеци у педијатријској амбуланти и редовном сређивању свих амбуланти;
- обавља и друге послове по налогу главне сестре службе и болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Средња медицинска школа, општи или педијатријски смер, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 3

19. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Помаже стоматологу у раду, испуњава налоге стоматолога у вези превенције и лечења;
- стерилише инструменте;
- заказује прегледе пацијената;
- води медицинску документацију;
- обавља и друге послове по налогу стоматолога;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Средња медицинска школа - одсек за зубне техничаре или општи смер, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

20. ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР/САНИТАРНО – ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР

Опис послова:

- управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);
- прати и примењује законе и друге прописе у тој области и води потребну документацију;
- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада
- спроводи активности стручног усавршавања
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болесницима;
- обавља санитарно-хигијенски преглед објекта и врши контролу санитарно-хигијенског стања објекта
- врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница
- врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;
- обавља и друге послове по налогу главне сестре Болнице и директора, у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом;
- подноси редовне извештаје главној сестри болнице и директору;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Висока здравствена школа струковних студија, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

21. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ - ГЛАВНИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

Опис послова:

- организује и координира рад свих физиотерапеута;
- ради годишње планове и надзире њихово спровођење;
- доставља тромесечне извештаје начелницима служби, а директору годишње;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- ради са пацијентима-обухвата 2/3 предвиђених пацијената;
- одговара надлежном начелнику службе;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша медицинска школа, одсек физиотерапеута, способност организације, положен стручни испит, лиценца за рад, способност организовања.

Радно искуство: 5 година

Број извршилаца: 1

22. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

Опис послова:

- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физ.мед. и рехабилитације на основу плана лечења добијеног од стране лекара специјалисте за област физ.мед. и рехаб.;
- стимулише и прати сензорне функције код деце са оштећењем ЦНС са детаљном изградом функционалног статуса;
- прати извршење плана и успешност лечења;
- обучава родитеље основним елементима третмана и помаже у изградњи позитивног односа породице према инвалидном детету;
- спроводи активности усавршавања у области струке и здравствене неге;
- води прописану мед. док. и евиденцију о доласку пацијената на третман;
- одговара главном физиотерапеуту и начелнику службе;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша медицинска школа, одсек физиотерапеута, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 33

23. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ - СПОРТСКИ ИНСТРУКТОР

Опис послова:

- спровођење кинезитерапијског програма вежби;
- тестирање, односно ретестирање моторне способности и ефекта вежбања;
- организовано вежбање и такмичење прилагођено захтевима међународних правила и пропозиција за пац. са посебним потребама;
- одговоран је главном физиотерапеуту;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Висока спортска и здравствена школа струковних студија.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

24. ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ - ГЛАВНИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ

Опис послова:

- организује и координира рад свих радних терапеута;
- ради годишње планове и надзире спроводјење истих;
- ради тромесечне извештаје и доставља их начелницима служби;
- учествује у раду стручног колегијума;
- ради са пацијентима-обухвата 2/3 предвидјених пацијената;
- одговара надлежном начелнику службе;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша медицинска школа, одсек радне терапије, способност организације, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

25. ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ

Опис послова:

- врши планирање радне терапије;
- израдјује програм са описом поступака терапије;
- прати стање пацијента и успешност терапије;
- прилагодјава програм радне терапије са напретком стања пацијената;
- подстиче и подучава пац.за самостално изводјење вежби;
- израдјује корективна помгала и учи и мотивише пацијента да се правилно служи њима;
- има обавезу стручног усавршавања из области радне терапије;
- одгова главном радном терапеуту и начелнику службе;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша медицинска школа, одсек радне терапије, положен стручни испит, лиценца за рад.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 14

26. ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА - ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПСИХОЛОГИЈУ

Опис послова:

- планира рад психолошког одсека у амбулантној и стационарним службама;
- координира и организује његово спровођење;
- обавља послове клиничког психолога у обиму 2/3 предвиђених пацијената;
- води и контролише стручну документацију одсека;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- подстиче и организује усавршавање колега у оквиру свог одсека;
- одговара директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Филозофски факултет, група за психологију, магистар психолошких наука, спец.из мед.психологије, способност организације.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

27. ПСИХОЛОГ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА - МАГИСТАР

Опис послова:

- обавља евалуацију интелектуалног развоја пацијената, специфичних интелектуалних способности, нивоа психомоторног развоја детета, појединих психичких функција и психомоторних способности, структуре и динамичких фактора развоја личности;
- информативни и саветодавни рад са пацијентима и породицом пацијента;
- води стручну документацију;
- даје налаз и мишљење;
- одговара шефу одсека;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Филозофски факултет, група за психологију, магистар психолошких наука.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

28. ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

Опис послова:

- обавља психолошку дијагностику(процена психомоторног развоја, процену интелектуалног функционисања, испитивање психичких функција, експлорација структуре и динамике личности);
- врши психолошки третман, индивидуални и групни рад са пацијентима и породицом, психолошко саветовање и групни циљани терапијски рад
- води стручну документацију;
- даје налаз и мишљење;
- одговоран је шефу одсека;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Филозофски факултет, група за психологију, спец.из мед.психологије.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 2

29. ПСИХОЛОГ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА**Опис послова:**

-обавља евалуацију интелектуалног развоја пацијената, специфичних интелектуалних способности, нивоа психомоторног развоја детета, појединих психичких функција и психомоторних способности, структуре и динамичких фактора развоја личности;

-информативни и саветодавни рад са пацијентима и породицом пацијента;

-води стручну документацију;

-даје налаз и мишљење;

-одговара шефу одсека;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Филозофски факултет, група за психологију.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 3

30. ЛОГОПЕД - ГЛАВНИ ДЕФЕКТОЛОГ-ЛОГОПЕД**Опис послова:**

-координира стручни рад дефектолога и логопеда;

-ради годишње планове логопедско дефектолошке делатности;

-прати спровођење и извршавање истих;

-обавља све послове као и остали стручњаци из тог профила;

-дужан је да извршава 2/3 плана рада;

-континуирана сарадња са матичним факултетом;

-сарадња са специјалним школама које се баве едукацијом деце са посебним потребама;

-одговоран је директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Дефектолошки факултет, логопедски, олиго или смер телесне инвалидности, способност организације.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

31. ДЕФЕКТОЛОГ- МАГИСТАР**Опис послова:**

-детекција и дијагностика сазнајних поремећаја у рехабилитацији и едукацији сазнајних поремећаја

- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације особа са моторичким сметњама

-учествовање у раду стручног тима

-едуковање дефектолога и израда плана едукације за дефектологе који раде у установама примарне заштите у циљу ране детекције сазнајних поремећаја неуролошке етиологије

-континуирана сарадња са матичним факултетом у реализацији вежби студената Катедре за соматопедију и катедре за неурологију

-одговоран је главном дефектологу;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Дефектолошки факултет, логопедски, олиго или смер телесне инвалидности, магистар дефектолошких наука.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

32. ЛОГОПЕД - МАГИСТАР**Опис послова:**

-детекција и дијагностика говорно-језичних поремећаја;

-лечење говорних и језичних поремећаја у деце са ЦП и другим развојно-неуролошким поремећајима

-учествовање у раду стручног тима;

-едуковање логопеда и израда плана едукације

-континуирана сарадња са матичних факултетом

-учешће на интерним семинарима болнице

-сарадња са специјалним школама
-одговара главном дефектологу;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Дефектолошки факултет, логопедски смер, магистар дефектолошких наука.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 2

33. ДЕФЕКТОЛОГ

Опис послова:

- детекција, дијагностика и третман сазнајних поремећаја у деце;
- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације особа са моторичким сметњама

-учествовање у стручном тиму болнице;

-присуство интерним семинарима;

-обавезна континуирана едукација;

-одговара главном дефектологу;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Дефектолошки факултет, соматопед, спец.педагог, сурдоаудиолог.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 6

34. ЛОГОПЕД

Опис послова:

- детекција, дијагностика и третман говорних и језичких поремећаја у деце

-учествовање у стручном тиму болнице

-присуство интерним семинарима

-обавезна континуирана едукација

-одговара главном дефектологу;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Дефектолошки факултет, логопедски смер.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 5

35. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

Опис послова:

-узима социјалну анамнезу

-обавља социјални интервју са пацијентима и њиховим родитељима

Спроводи индивидуални или групни социолошки третман

-по потреби интервенише како у породици тако и код надлежног Центра за соц. Рад

-даје савете и пише извештаје

-члан је стручног тима болнице

-детекција и дијагностика сазнајних поремећаја у деце

-учествовање у стручном тиму болнице

-присуство интерним семинарима

-обавезна континуирана едукација

-одговара начелницима служби и директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Филозофски факултет, група за социологију или Факултет политичких наука, смер за социјални рад и соц.политику, положен стручни испит.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 2

36. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

-организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова

- руководи стручним економским пословима

- руководи пословима у оквиру финансијске службе

- развија,дефинише и координира припрему финансијских планова

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање

- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора

- координира изразу финансијских прегледа, анализа и извештаја

- одговара директору болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Економски факултет, способност организације.

Радно искуство: 5 године

Број извршилаца: 1

37. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Опис послова:

- планира, припрема и предлаже финансијске планове
- даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова
- прати правне прописе и финансијске аспекте реализације уговора
- врши контролу и комплетира документацију за књижење
- контрира документацију и води главну књигу
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима
- одговоран је за ажурно вођење књиговодства према прописима и начину и року вођења књиговодствене евиденције
- организује архивирање финансијске документације
- сарађује са инспекцијским органима
- врши обрачун и контролу материјалних задужења радника
- учествује у планирању и спровођењу поступака јавних набавки
- учествује у писању и спровођењу пројеката
- одговоран је за информације од јавног значаја и за њихово објављивање
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Висока или виша економска школа, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

38. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ -КЊИГОВОЂА КУПАЦА, ДОБАВЉАЧА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

Опис послова:

- води аналитичку евиденцију купаца
- књижи примљене фактуре од добављача и купаца, шаље и одговара на ИОС-е
- књижење извода плаћених рачуна
- отварање ових картица и књижење основних средстава, обрачунава и књижи амортизацију, књижење расхода, даје упутства и сарађује са пописном комисијом, издаје инвентарске бројеве
- књижење ситног инвентара
- води евиденцију тужених купаца и исту усаглашава са финансијским књиговодством
- доставља податке правној служби одуговањима
- врши кореспонденцију са купцима и добављачима
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки
- води евиденцију и иде на састанке народне одбране
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња економска школа, књиговодствени смер, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

39. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја, пројеката
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим, прописима установљеним органима и службама
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама

- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада
- контира и књижи изводе
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки
- врши пријем и контролу рачуна добављача и стара се о благовременом плаћању,
- врши осигурање имовине и возила
- врши контролу рачуна за набавку горива и мазута и води евиденцију
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња економска школа, књиговодствени смер, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

40. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ -ФАКТУРИСТА

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање
- израђује дневне и месечне прегледе по добављачима
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење
- конттира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом
- уноси податке из налога за књижење
- књижи основна средства и инвентар
- води прописане евиденције
- прати измирење обавеза по основу пореза на добит
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност
- одлаже, чува, архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- ажурира податке у одговарајућим базама
- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна
- анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња економска школа, књиговодствени смер, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 3

41. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Опис послова:

- припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама
- подиже и уплаћује готов новац у банку
- врши обрачун и исплату личних доходака, накнада за боловање, превоза, дневница и друго
- води књигу благајне, чува хартије од вредности, стара се о одржавању благајничког максимума
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња економска школа, књиговодствени смер, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

42. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- организује, координира, контролише и одговоран је за извршење правних, кадровских, административних и општих послова
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова

- учествује и координира израду финалних извештаја из надлежности одељења
- организује, координира и контролише извршење општих послова
- одговоран је за организацију и начин реализације правних, кадровских и административних послова
- контролише примену уговора и њихову реализацију и предузима правне мере
- непосредно ради на изради општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима
- припрема потребне нацрте аката из надлежности органа управљања и израђује коначан текст тих аката
- обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова
- даје правна мишљења запосленима у остваривању њихових права из радног односа
- учествује у поступку спровођења јавних набавки
- одговара директору Болнице;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Правни факултет, положен правосудни испит, способност организовања.

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

43. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- обавља стручне, административно-техничке послове за директора
- прима, одговара на тел.позиве, преноси поруке, најављује посете
- уговара,организује пословне састанке
- води записнике са састанака стручних тела Специјалне болнице
- води,комплетира,архивира и чува пословну документацију по опредељењу директорта
- израђује разне писане материјале,извештаје,пословна писма,дописе и друга пословна документа
- припрема нацрте днавног реда и стара се о припреми других материјала за седнице Управног и Надзорног одбора; обавља све техничке послове у вези сазивања, одржавања, вођења и израде записника за органе управљања
- планира,организује рад,из свог делокруга,поштује приоритете и води рачуна о одредјеним роковима
- по потреби и овлашћењу непосредно сарађује са одређеним службама у Специјалној болници или ван ње
- обавља комуникацију и све врсте превода са или на енглески језик,поштује стандарде писане или телефонске комуникације
- учествује у писању и спровођењу пројеката
- спроводи и развија политику односа са јавношћу
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталима
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом и за свој рад одговара директору болнице

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Висока или виша школска спрема, рад на рачунару, знање енглеског језика, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

44. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис послова:

- припрема и контролише податке неопходне за израду анализа,извештаја,пројеката
- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама запослених у остваривања њихових права из радног односа
- организује, координира и контролише извршење општих послова
- прати примену закона и других прописа у области здравства и радних односа, води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених
- врши обраду података из делокруга рада
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака по налогу начелника одељења и директора
- води општу архиву, целокупно канцеларијско и архивско пословање

-учествује у поступку јавних набавки

-сређује и чува целокупну документацију неопходну за рад одељења (уговоре, записнике, решења, одлуке и друго)

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња школска спрема, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

45. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

Опис послова:

- припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката у области радних односа и кадровских послова

- припрема решења и интерне акте из области радно правних односа запослених

- припрема решења и налоге

- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа

- прати законе и друге прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радно правни статус запослених

- води евиденције из делокруга рада и даје потребне информације за обраду података

- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака по налогу начелника одељења или директора

- чува и систематизује кадровску евиденцију и одговоран је за устројство исте сагласно закону и другим прописима.

- израђује нацрте и решења других аката у извршавању кадровских послова

- припрема статистичке и друге податке у вези организације болнице и потребних кадрова

- обавља све техничке послове у вези радних односа и помаже у раду правнику болнице у области радних односа

- учествује у поступку јавних набавки

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша или средња школска спрема, рад на рачунару, познавање информационих система.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

46. ДОМАР -РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Опис послова:

- одговоран је за стање зграде у Сокобањској, а посебно за исправност свих уређаја и опреме;

- одржава и поправља електричне, водоводне и канализационе инсталације, као и инст. централног грејања.

- ради на пословима бравара

- стара се о имовини болнице

- лети чисти површину око зграде, а зими снег

- ради и све друге послове по налогу главне сестре болнице, непосредног руководиоца или директора, сходно свом образовању и знању

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

ВКВ радник, електро, водоинсталатерске или браварске струке, положен возачки испит „Б“ категорије.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

47. ДОМАР - ДОМАР ПАВИЉОНА 2

Опис послова:

-дужан је да води рачуна о исправности инсталација за централно грејање и да исту укључује и искључује сходно добијеним налозима

-стара се о безбедности и исправности инсталација у Пав. 2 у Браће Јерковић, као и о имовини болнице

-ради и друге послове по налогу главне сестре, непосредног руководиоца или директора болнице у оквиру својих способности и знања.

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

ВКВ радник, електро, водоинсталатерске или браварске струке, положен возачки испит „Б“ категорије.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

48. ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б, Ц И Д КАТЕГОРИЈЕ**Опис послова:**

- врши превоз пацијената и по потреби радника болнице и одговара за њихову безбедност
- одржава возила у исправном стању, одржава потребну хигијену возила и врши мање поправке
- лично је одговоран за поверено му возило
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива
- припрема путни налог за коришћење возила
- контролише исправност возила и договара поправке возила у сервисним радионицама
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, главне сестре болнице, и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом
- одговара непосредном руководиоцу, главној сестри болнице и директору

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Средња стручна спрема, возачки испит Б, Ц и/или Д категорије.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 3

49. КУРИР**Опис послова:**

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал унутар Болнице и носи документацију ван Болнице, свакодневно носи припремљене пошиљке за слање поштом
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
- обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији организационе јединице;
- по потреби помаже другим запосленима у извршавању радних задатака у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, главне сестре болнице, главне сестре службе Дневне болнице и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Средња стручна спрема

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

50. ПОМОЋНИК РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИК НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – РАДНИК НА ТРАНСПОРТУ ПАЦИЈЕНАТА**Опис послова:**

- обавља све физичке послове око збрињавања пацијената и ради у одговарајућој смени, према распореду
- преноси пацијенте ван болнице,а по потреби и унутар болнице,води до тоалета,помаже у храњењу старијих пацијената;
- по потреби ради и друге послове по налогу главне сестре службе Дневне болнице

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

ПК радник

Радно искуство: /

Број извршилаца: 1

51. ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ - ТЕЛЕФОНИСТА**Опис послова:**

- рукује телефонском централом и одговоран је за исправан и квалитетан рад
- даје сва потребна обавештења било лично или преко телефона
- контролише улаз и брине се за безбедност објекта
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, главне сестре болнице, главне сестре службе Дневне болнице и директора болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом

- одговара непосредном руководиоцу, главној сестри болнице и директору

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Средња стручна спрема или ПКВ радник.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 2

52. ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА - ДИЈЕТЕТИЧАР - ШЕФ ОДСЕКА КУХИЊЕ

Опис послова:

- организује, руководи, надзире и одговара за рад централне болничке кухиње;
- у оквиру своје уже специјалности обавља послове везане за набавку и складиштење намирница, издавање, технолошки процес припреме и дистрибуције хране;
- саставља јеловнике и дијете у сарадњи са педијатром и главном сестром болнице;
- контролише хигијену радника кухиње, хигијену радног процеса и опреме, као и редовне санитарне прегледе запослених радника Централне кухиње;
- проба укус припремљених јела;
- води одговарајућу документацију;
- израђује план исхране у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета;
- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад;
- врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;
- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике;
- планира и израђује годишњи план за набавку животних намирница
- врши контролу пријема животних намирница (органолептичка контрола), декларације и атести;
- врши квантитативну и квалитативну анализу оброка;
- врши планирање, организацију и контролу процеса рада у производним/ дистрибутивним кухињама;
- израђује недељни / дневни јеловник као и дијете по дијетеској шеми (на основу дневних извештаја о броју хоспитализованих пацијената и врсти дијете);
- активно свакодневно учествује у дневним визитама хоспитализованих пацијената и на основу патологије планира израду оброка;
- континуирано ради на изради и унапређењу нових норматива и препорука у систему исхране у циљу побољшања исхране у болницама.
- обавља и друге послове по налогу главне сестре болнице, педијатра и директора;

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Виша медицинска школа, одсек исхране, положен стручни испит, лиценца за рад, способност организовања.

Радно искуство: 3 година

Број извршилаца: 1

53. КУВАР

Опис послова:

- договара се са нутриционистом у вези требовања намирница за припремање оброка
- одговоран је за спроводјење хигијенско дијететичких мера
- припрема оброка према јеловнику
- пере,дезинфикује кухињско посудје и прибор
- пере кухињске просторије,опрему,машине и уређаје
- одржава хигијену санитарног чвора
- одговара главној сестри болнице, нутриционисти као и директору за спровођење хигијенских мера

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

КВ или ПКВ радник, куварске струке.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 3

54. СЕРВИРКА

Опис послова:

- прима храну из главне кухиње болнице и допрема је до приручних кухиња
- обавља све послове око сервирања хране стац.пацијентима
- дистрибуира храну до трпезарија и стара се о довољној кол.за сваког пац.
- пере и стерилише судове и одговорна је за хигијену радног простора

-одговара главној сестри и начелницима службе као и главној сестри болнице

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

ПК радник.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 7

55. ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ - ШЕФ ОДСЕКА ВЕШЕРАЈА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Опис послова

-организује, руководи и одговоран је за рад одсека;

-поред послова руковођења ради и остале послове у оквиру своје стручне спреме;

-врши класифицирање веша за прање

-задужена за одржавање машина за прање и сушење веша

-пегла веш

-одговорна је за дистрибуцију веша

-одговара главној сестри службе и болнице

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

Средња стручна спрема, способност организовања.

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

56. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ - РАДНИЦА НА ВЕШУ

Опис послова:

-врши класифицирање веша за прање

-задужена за одржавање машина за прање и сушење веша

-пегла веш

-одговорна је за дистрибуцију веша

-одговара главној сестри службе и болнице

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

ПК радник.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 2

57. СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

Опис послова:

-одржавање хигијене у просторијама болнице:подови,прозори

-одржавање хигијене санитарних чворова

-уклања смеће на за то одређено место

-чишћење дворишта болнице

-ради и друге послове по налогу гл.сестре службе

одговорна је главној сестри службе и болнице

Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:

ПК или НК радник.

Радно искуство: /

Број извршилаца: 16

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице и њиме престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију број 24/П – 1 од 03.01.2018. године (пречишћен текст).

ДИРЕКТОР
Др Мирјана Бошковић

