



ИНСТИТУТ ЗА МЕДИЦИНУ РАДА СРБИЈЕ

"ДР ДРАГОМИР КАРАЈОВИЋ"

www.imrs.rs; info@imrs.rs

Делиградска 29, 11000 Београд

Телефон: 011/3400-900; Факс: 011/2643-675

ПИБ: 106217293; Мат. број: 17753347

Број: 06-1258

Датум: 20.04.2018.

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ИНСТИТУТА ЗА МЕДИЦИНУ РАДА СРБИЈЕ „ДР ДРАГОМИР КАРАЈОВИЋ“

На основу одредбе члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 22. став 1. тачка 7. Статута Института за медицину рада Србије “Др Драгомир Карајовић“, Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017), 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) директор Института за медицину рада Србије “Др Драгомир Карајовић“ дана . доноси

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Института за медицину рада Србије “Др Драгомир Карајовић“

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује:

1. организација рада Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“ (у даљем тексту Институт), организациони делови и њихов делокруг,
2. систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака и број извршилаца,
3. остала питања од значаја за организацију и рад Института.

Члан 2.

Унутрашња организација Института утврђена је у складу са одредбама Закона о здравственој заштити, Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа, Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе и Уредбом о Плану мреже здравствених установа, у складу са тренутним и будућим потребама и плановима рада и развоја, на начин који ће обезбедити јединство процеса рада, пуну запосленост и

рационално коришћење знања и способности запослених.

У делу Правилника којим је прописана систематизација радних места, кроз Листу радних места утврђени су, поред назива радног места и: стручна спрема; врста и степен стручне спреме и посебни услови за рад на одређеном радном месту у Институту.

У делу Правилника којим је прописан опис послова ближе се уређују међусобна права, обавезе и одговорности, врста и опис посла који запослени треба да обавља у Институту.

Члан 3.

Листа радних места, која је саставни део овог Правилника, садржи елементе радног места којима се идентификују послови радног места и извршиоци тих послова.

Под радним местом подразумевају се послови из делатности Института, који се, као сталан или доминантан садржај рада једног или више запослених одговарајућег степена стручне спреме и других радних способности, обављају у оквиру целине радног процеса.

Под елементима радног места, из става 1. овог члана, сматрају се нарочито:

- назив радног места;
- делокруг рада (опис послова);
- услови (општи и посебни) које неко лице мора да испуни за рад на одређеном радном месту;

За обављање послова из става 1. и 2. овог члана, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и услове утврђене овим Правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство у струци,
- посебне услове потребне за рад на одређеним пословима,
- претходну проверу радних способности и пробни рад.

Члан 4.

Назив радног места утврђује се према уобичајеном називу, који указује на занимање запосленог или на врсту рада, односно природу и садржај послова који се обављају на одређеном радном месту.

Делокруг рада на радном месту утврђује се описом послова који проистиче из назива радног места, степена и смера стручне спреме и

карактеристика процеса рада, укључујући и активности дефинисане писаним процедурама, које је усвојио директор и Стручни савет Института.

Члан 5.

Запослени се распоређују на радно место предвиђено овим Правилником, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника.

Запослени може у току рада да буде распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

II. ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

Институт је здравствена установа која обавља здравствену делатност на више нивоа.

Институт обавља високо специјализовану специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност и послове из области заштите од јонизујућих и нејонизујућих зрачења, у складу са Законом.

Институт обавља образовну и научноистраживачку делатност, у складу са Законом.

Члан 7.

У оквиру своје делатности Институт:

- 1) прати и проучава услове рада, организовања и спровођења информационог система прикупљања података и праћења епидемиолошке ситуације на територији Републике Србије у области професионалних болести, болести у вези са радом и повредама на раду и предлаже мере за њихово спречавање и смањивање;
- 2) планира, организује, спроводи и евалуира мере, активности и поступке у области заштите здравља на раду, утврђује стручно-медицинске и доктринарне ставове у области медицине рада, промоције здравља на раду и пружа стручно-методолошку помоћ у њиховом спровођењу;

- 3) обавља дијагностику и лечење професионалних болести;
- 4) обавља дијагностику болести у вези са радом;
- 5) унапређује организацију и рад здравствених установа у области заштите здравља на раду и координира њихов рад;
- 6) утврђује јединствену методологију и поступке у програмирању, планирању и спровођењу мера превентивне здравствене заштите радника;
- 7) уводи и испитује нове здравствене технологије, као и примену нових метода превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације у области медицине рада;
- 8) прати савремена достигнућа у области организације медицине рада и предлаже здравствене стандарде за унапређење и развој;
- 9) изучава све факторе професионалних ризика и врши њихову идентификацију, квалификацију и процену;
- 10) врши мерења физичких, хемијских и биолошких штетности у области испитивања услова на радном месту и радној околини, као и у области заштите животне средине;
- 11) обавља стручно-медицинске поступке и активности у вези са утврђивањем радних места са повећаним ризиком, односно послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- 12) врши израду акта о процени ризика на радном месту и у радној околини;
- 13) предлаже и спроводи превентивне лекарске прегледе радника који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- 14) прати и проучава здравствено стање и обавља здравствену контролу запослених у зони јонизујућих и нејонизујућих зрачења и осталог становништва и проучава стање и узроке специфичног морбидитета;
- 15) прати и контролише ниво радиоактивне контаминације радне и животне средине, обавља дозиметријску контролу извора зрачења и личну дозиметријску контролу лица која раде у зони јонизујућих зрачења;
- 16) предлаже и примењује критеријуме за оцену способности за управљање моторним возилима;
- 17) оцењује радну способност оболелих од професионалних болести, болести у вези са радом, последица повреда на раду и ван рада, врши оцену радне и опште животне способности, процењује телесно оштећење и врши друга вештачења у вези са радном способношћу запослених;
- 18) предлаже и примењује критеријуме за оцену здравствене способности која се налаже другим прописима;
- 19) обавља и друге послове, у складу са Законом.

Члан 8.

У Институту се обављају немедицински послови који обезбеђују извршавање послова основне делатности Института.

Члан 9.

У циљу ефикасног, стручног, квалитетног и рационалног извршавања послова из области делатности Института, образују се следеће организационе јединице:

I. УПРАВА ИНСТИТУТА

II. ЦЕНТАР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ МЕДИЦИНЕ РАДА

III. ЦЕНТАР ЗА ДИЈАГНОСТИКУ И ЛЕЧЕЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ БОЛЕСТИ И БОЛЕСТИ У ВЕЗИ СА РАДОМ

1. Одељење за поликлиничку и стационарну дијагностику са кабинетом за полисомнографију
2. Одељење за лабораторијску дијагностику

IV. ЦЕНТАР ЗА РАДИОЛОШКУ ЗАШТИТУ

1. Одељење за медицинска испитивања – Лабораторија за биодозиметрију и цитогенетику
2. Одељење за радиоекологију – Лабораторија за испитивање радиоактивности
3. Одељење за дозиметрију - Лабораторија за личну дозиметрију и контролу извора зрачења

V. ЦЕНТАР ЗА ХИГИЈЕНУ И ФИЗИОЛОГИЈУ РАДА

VI. ЦЕНТАР ЗА ОЦЕНУ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ

VII. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

Управа Института обавља послове којима се обезбеђује руковођење и координација рада у свим организационим деловима.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Називе послова утврђене овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложености тих послова, стручна спрема и други посебни услови за обављање тих послова.

Члан 12.

Услови за обављање послова проистичу из потребне стручне спреме-занимања односно смера или струке, оспособљености за обављање одређених послова, радног искуства, здравствених услова и психофизичких способности потребних за обављање одређене врсте посла. За обављање одређених послова утврђени су и посебни услови који морају бити испуњени за њихово обављање.

Члан 13.

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима су: директор, помоћници директора, главна сестра Института, начелници центара, шефови одељења, главне сестре-техничари центара, руководиоци квалитета.

У Институту за медицину рада Србије, као установи која делатност обавља на више нивоа здравствене заштите, сагласно чл. 30 ст.4 Закона о запосленима у јавним службама, на радним местима која поред типичних описа послова из акта Владе обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада, а у акту Владе није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља, у Правилник се поред назива радног места из акта Владе уноси назив везан за руковођење (шеф службе, начелник Центра и др.).

Члан 14.

Радни однос са приправником заснива се на пословима за које је овим Правилником предвиђено средње или високо образовање.

Члан 15.

Пробни рад може се утврдити за све послове предвиђене Правилником.

Члан 16.

Саставни део овог Правилника чини и опис послова.

ДИРЕКТОР

Проф. др Александар Миловановић

I. УПРАВА ИНСТИТУТА

Управу Института чини менаџерски тим – директор, помоћник директора и главна медицинска сестра Института. Делатност Управе је руковођење Институтом непосредно или на основу пренетих овлашћења од стране директора у свим областима регистроване делатности.

За обављање руководећих послова у Управи се систематизују следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
1.	Директор здравствене установе на више нивоа здравствене заштите	1	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента; - на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - за здравствене раднике: - стручни испит; - лиценца;

			<ul style="list-style-type: none"> - специјалистички испит из медицине рада; - за здравствене раднике и остала наведена образовања: - акредитована едукација из здравственог менаџмента; - најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.
2.	Помоћник директора здравствене установе на више нивоа здравствене заштите	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, природно математичких, техничких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама из области права, економије, природно математичких, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из медицине рада; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите. <p>Посао обавља један од извршилаца из Института који испуњава прописане услове</p>
3.	Главна сестра / Главни техничар здравствене установе на више нивоа здравствене заштите	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите <p>Посао обавља један од извршилаца из Института који испуњава прописане услове</p>

ОПИС ПОСЛОВА

ДИРЕКТОР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

- води пословање и организује процес рада у Институту;
- одговоран је за законитост рада Института;
- обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, Статутом и општим актима Института;
- за свој рад директор Института одговара Управном одбору Института и Влади Републике Србије.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

- надзире, организује и координише израду Плана рада Института (плана здравствених услуга),
- помаже у организацији процеса рада и његовог стручног, адекватног и благовременог одвијања у складу са правилима струке и у складу са усвојеним планом рада;
- обезбеђује спровођење одлука стручног колегијума и стручног савета из области своје делатности, на нивоу Института
- помаже и координира рад начелника Центара Института
- даје сагласност на утврђени распоред дежурстава,
- координира пословима на утврђивању процедура рада медицинских служби Института и учествује у изради процедура и других итерних аката Института који се односе на основну делатност Института
- стара се се за спровођење усвојених процедура и протокола на нивоу Института
- прати спровођење стручне доктрине медицине рада Института у областима превенције, дијагностике и лечења професионалних болести и болести у вези са радом и врши периодичну евалуацију резултата;
- прати оцењивање и вештачење трајних последица повреда на раду и врши периодичну евалуацију постигнутих резултата;
- прати спровођење доктрине оцењивања радне способности у Институту и врши периодичну евалуацију њеног спровођења;
- анализира периодично показатеље рада центара Института и даје предлоге у вези са извршењем планова;
- надзире поступак планирања, извештавања и праћења равоја здравствене делатности на нивоу свих организационих делова Института;
- обезбеђује спровођење унутрашњег надзора над стручним радом на нивоу служби и стара се о адекватном извештавању

- анализира планове рада Института у области стручног усавршавања и даје предлоге за њихову реализацију и унапређење, стара се о едукацији запослених у складу са плановима, организује и координира стручно усавршавање;
- учествује у припреми и реализацији стручних састанака из континуиране медицинске и друге едукације;
- учествује у раду стручних експертизних група;
- координира радом и учествује у раду комисије за судско-медицинска вештачења
- координира теренски рад свих служби Института у домену своје надлежности
- прати рад Стручног савета Института;
- сарађује са здравственом инспекцијом Министарства здравља,
- сарађује са заштитником права осигураника,
- задужен је за контролу и поштовање рада, реда и дисциплине запослених, као и за поштовање личности корисника и хуман однос запослених према пацијентима,
- одговоран је за израду и спровођење планова рада и развоја, као и за извештавање о спровођењу планова и завршну оцену истих
- одговоран ја за вођење кадровске политике – предлаже план пријема и распоређивања запослених, организовање припреме и обуке за рад,
- са главном сестром Института координира набавком добара, услуга и радова између свих Центара Института и Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института
- покреће и координира остваривање стручне и научне сарадње са другим здравственим установама, стручним и научним организацијама у земљи и иностранству,
- прати и анализира резултате научног рада Института и предлаже мере за његово побољшање,
- остварује увид и предлаже мере за рационално коришћење уређаја и опреме за научноистраживачки рад,
- прати домаћу и међународну легислативу из области медицине рада и заштите од јонизујућих и нејонизујућих зрачења и учествује у изради стручних пројеката од значаја за Институт;
- организује, усмерава и координира стручно и благовремено одвијање процеса рада у извршавању правних, економско-финансијских, техничких, општих и осталих послова немедицинске службе, у сарадњи са шефом Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института
- обезбеђује законитост у раду и пословању Института, у сарадњи са шефом Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института
- прати спровођење општих аката Института и иницира и координира њихову измену и допуну,
- координира припремама седница Управног и Надзорног одбора, присуствује седницама ради пружања стручне помоћи у раду,
- координира извршавање и извршава одлуке Управног и Надзорног одбора у домену своје надлежности,

- координира рад Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове;
- координира рад свих организационих јединица Института у домену своје надлежности
- координира теренски рад свих служби Института у домену своје надлежности
- организује и контролише рад свих запослених са нижом стручном спремом (одржавање хигијене, перачи, сервирке и сл.) у сарадњи са шефом Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института
- припрема и предлаже закључивање уговора и споразума о пословној сарадњи у извршавању послова и задатака из делатности Института,
- покреће и координира остваривање стручне сарадње са другим здравственим установама, асоцијацијама у области здравства и надлежним министарством у домену своје надлежности,
- прати, анализира и помаже директору у креирању и у организацији техничких послова у Институту, и у том смислу, нарочито:
 - стара се о благовременом доношењу планова и одлука у вези са текућим и инвестиционим одржавањем објеката и инфраструктуре у комплексу Института;
 - учествује у припреми тендерске документације у поступцима јавних набавки радова и услуга, везаних за инвестиционо одржавање објеката;
 - на основу пренетих овлашћења од стране директора, сарађује са извођачима радова и координира послове пројектовања и послове стручног надзора;
- предлаже доношење одлука Управног одбора из домена немедицинских послова;
- учествује у изради процедура и других итерних аката Института који се односе на немедицинску делатност Института
- одговоран је за документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура, упутстава и других интерних аката Института
- одговара за поштовање личности свих корисника услуга Института
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима,
- обавља и друге послове по налогу директора Института
- за свој рад непосредно одговара директору Института

ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Поред послова своје струке-специјалности, руководи процесом рада Института, а нарочито:

- координира радом главних сестара-техничара свих организационих јединица, прати развој здравствене неге и медицинске технике и стара се о унапређењу квалитета пружања услуга у здравственој нези,
- организује сменски рад за средњи и виши медицински кадар
- менаџмент у сестринству; контролише квалитет рада медицинских сестара и здравствених техничара Института
- учествује у планирању и спровођењу кадровске политике Института (средњи и виши медицински кадар)
- иницира планирање и програмирање здравствене неге и предузимање мера за сузбијање интрахоспиталних инфекција
- контролише квалитет пружања услуга и ефикасност у здравственој нези у непосредном контакту са пацијентима,
- одржава састанке са главним сестрама организационих јединица Института
- планира и организује едукацију, образовање и усавршавање средњег и вишег медицинског кадра Института
- прати новине из области здравствене неге и здравственог васпитања и активно учествује у увођењу нових метода из наведених области,
- врши стручни надзор и контролу квалитета хигијене, исхране и вешераја,
- врши стручни надзор над радом медицинских сестара и техничара у складу са Правилником о унутрашњем надзору над стручним радом,
- учествује у изради процедура и других интерних аката Института који се односе на основну делатност Института
- дужна је да се у свом раду придржава процедура, упутстава и других интерних аката Института
- одговорна је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- учествује у раду стручних асоцијација и других институција које се баве питањима сестара и здравствених техничара
- задужена је за сарадњу са свим институцијама друштва релевантним за област здравствене заштите радника
- са помоћником директора координира набавком добара, услуга и радова између свих Центара Института и Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института
- задужена је за контролу и поштовање рада, реда и дисциплине запослених, као и за поштовање личности корисника и хуман однос запослених према пацијентима,
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима,
- обавља и друге послове по налогу директора у оквиру стручних могућности
- за свој рад одговара директору Института

II. ЦЕНТАР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ МЕДИЦИНЕ РАДА

Задатак Центра је унапређење рада Института у свим областима регистроване делатности:

- координација послова из области регистроване делатности Института од значаја за Републику;
- редовно праћење јавних позива органа државне управе и других институција за учешће на конкурсима за нове пројекте из области регистроване делатности Института
- евиденција свих стручних и научних пројеката који се изводе у Институту; помоћ стручњацима Института при апликацији за нове пројекте,
- спровођење одлука стручног савета Института у вези са задацима Центра
- давање мишљења које захтевају Влада, министарства или други државни органи о важним питањима из области медицине рада и заштите здравља радника
- израда методологија и методолошких упутстава потребних за рад служби медицине рада
- израда стратегије и програма развоја Института
- прикупљање и анализирање података о здравственом стању запослених у Србији (професионалне болести, повреде на раду, трајна неспособност за рад, одсуство са посла због болести и слично)
- припрема и спровођење програма континуиране медицинске едукације запослених здравствених радника и здравствених сарадника
- организација стручних састанака
- сарадња (међународна, са министарствима, са установама медицине рада)
- вођење библиотеке (информациони систем, домаћа периодика, инострана периодика, инвентар публикација Института и публикованих радова радника Института итд)
- вођење медицинске документације (вођење и архивирање целокупне медицинске документације везане за хоспитализоване болеснике Института; за амбулантно-поликлиничке пацијенте; за претходне и периодичне лекарске прегледе изузев запослених у зони јонизујућих зрачења);
- праћење и организовање рада сталних тимова и тимова формираних за одређене пројектне задатке и извештавање управе Института о њиховом раду.

За обављање наведених послова у Центру систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
4.	Начелник	*	Високо образовање –услови као под 5 Посао обавља извршилац који испуњава услове
5.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из медицине рада; - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
6.	Стручни сарадник за послове унапређења медицине рада		Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и докторат; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и докторат. - послове обављају извршиоци из Института који испуњавају услове
7.	Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите и информатике са биостатиком у здравству	1	Високо образовање: - на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање у трајању од четири године до дана ступања на снагу ове уредбе. - стручни испит, у складу са законом. Посао обавља извршилац који испуњава услове
8.	Библиотекар	1	средње образовање, знање страног језика (енглески), познавање рада на рачунару (MS office) послове обавља извршилац из Института који испуњава услове

ОПИСИ ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује и координира спровођење послова регистрованог делокруга рада Института од значаја за Републику;
- координира праћење јавних позива органа државне управе и других институција за учешће на конкурсима за нове пројекте из области регистроване делатности Института
- координира евидентирање и спровођење пројеката које Институт обавља за државне, научне, образовне и здравствене органе;
- координира и организује припрему предлога за нове пројекте
- координира припрему стручних мишљења на захтев државних органа Републике;
- координира стручну расправу о важним питањима из области медицине рада и заштите здравља радника;
- иницира и координира припрему и израду методологија и методолошких упутстава за рад служби медицине рада;
- обезбеђује спровођење одлука стручног колегијума, стручног савета као и одлука експертних група о свим пословима из области делатности Центра
- у сарадњи са помоћником директора координира и прати:
 - припрему и израду дугорочног и годишњих планова стручног усавршавања радника Института
 - израду стратегије и програма развоја Института
 - прикупљање и анализирање података о здравственом стању запослених у Србији (професионалне болести, повреде на раду, трајна неспособност за рад, одсуство са посла због болести и слично)
 - организацију стручних састанака
 - сарадњу са Светском здравственом организацијом, другим центрима сарадницима СЗО, другим међународним организацијама и институцијама из области медицине рада, са националним научним стручним институцијама из области медицине рада и заштите здравља на раду,
 - увођење и рад информационог система Института
 - организовање и рад сталних и привремених тимова стручњака Института за формираних за обављање одређених задатака
- координира ажурирање web сајта Института
- координира рад Центра са другим организационим јединицама Института,
- одговоран је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју

користи у раду

- дужан је да се у свом раду придржава процедура, упутстава и других интерних аката Института
- стара се о добрим међуљудским односима међу запосленима у Центру
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу директора
- за свој рад непосредно одговара директору Института

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ/АМБУЛАНТИ

- учествује у обављању послова регистрованог делокруга рада Института, од значаја за Републику;
- учествује у изради методологија и методолошких упутстава потребних за рад служби медицине рада;
- редовно прати јавних позива органа државне управе и других институција за учешће на конкурсима за нове пројекте из области регистроване делатности Института
- евидентира активне и организује и координира апликацијом за нове пројекте,
- учествује у изради критеријума за праћење показатеља квалитета рада за службе медицине рада и Института
- спроводи годишњу анализу квалитета рада служби медицине рада и Института;
- учествује у припреми програма континуиране медицинске едукације у Центру и Институту, организацији стручних састанака и припреми стручних семинара
- учествује у сарадњи са другим институцијама, Министарствима и Универзитетима;
- у сарадњи са начелницима Центара одговоран је за ажурирање веб сајта Института
- одговоран је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду
- дужан је да се у свом раду придржава процедура, упутстава и других интерних аката Института
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, у оквиру стручних могућности
- за свој рад одговара начелнику Центра

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊА МЕДИЦИНЕ РАДА

Послови стручног сарадника за послове унапређења медицине рада подразумевају учешће стручњака из свих центара и служби Института у раду стручних тимова (сталних или привремених) који су формиран у циљу:

- решавања актуелних проблема у области медицине рада,

- сталног праћења организације служби за медицину рада и њене ефикасности,
- развоја и сталног унапређења стандарда рада у медицини рада,
- унапређења квалитета превентивне заштите у медицини рада;
- сталног праћења достигнућа у области медицине рада у свету и примене тих достигнућа у Институту и службама медицине рада у Републици Србији,
- разматрања нових технологија и њиховог увођења у Институт и службе медицине рада у Србији,
- или у циљу:
- вођења и/или учешћа у извођењу стручних и научних пројеката за државне, републичке или локалне, органе Републике Србије (Влада, министарства, управе и други), или за међународне институције или за друге заинтересоване (фондови, предузећа, удружења и слично);
- *Напомена: Координација рада тима, вођење пројекта или учешће у раду тима или учешће у извођењу пројекта део су редовних активности запослених у Институту. Запослени распоређени на ово радно место одговоран је за документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду и дужан је да се у свом раду придржава процедура, упутстава и других интерних аката Института. За обављање наведених послова запослени распоређени на ово радно место одговара начелнику Центра и координатору пројекта*

Стручне тимове за унапређење медицине рада или за извођење стручних и научних пројеката формира директор Института на предлог Стручног савета или Стручног колегијума. Сваки тим за унапређење медицине рада или за извођење пројекта има свог координатора и одговарајући број чланова који зависи од предмета и/или обима предвиђених активности.

ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ, ПЛАНИРАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ИНФОРМАТИКЕ СА БИОСТАТИКОМ У ЗДРАВСТВУ

- води здравствену статистику и одговарајуће статистичке извештаје,
- сачињава извештаје о прикупљеним и обрађеним подацима, у предвиђеним роковима и доставља надлежним органима,
- учествује у припреми месечних извештаја из специјалистичких служби, контролише их и обрађује,
- ради и друге послове у статистици,
- врши биостатистичко и епидемиолошко праћење здравственог стања запослених у Републици Србији
- примењује програме, базе података и софтверске апликације за обраду наведених параметара;
- учествује у изради Информационог система здравствене заштите запослених Републике Србије;
- одговоран је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју

користи у раду

- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, у оквиру стручних могућности
- за свој рад одговара начелнику Центра

БИБЛИОТЕКАР

- врши вођење, сређивање, ажурирање, праћење и архивирање целокупне медицинске документације Института
- врши вођење библиотеке (информациони систем, домаћа периодика, инострана периодика, инвентар публикација Института и публикованих радова радника Института, претраживање базе публикација, вођење библиотеке итд)
- уређивање и ажурирање интернет стране Института
- одговоран је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, у оквиру стручних могућности
- за свој рад одговара начелнику Центра

III. ЦЕНТАР ЗА ДИЈАГНОСТИКУ И ЛЕЧЕЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ БОЛЕСТИ И БОЛЕСТИ У ВЕЗИ СА РАДОМ

Центар обавља:

- дијагностику, лечење и праћење професионалних болести у стационарним и амбулатним условима,
- дијагностику и праћење болести у вези са радом у стационарним и амбулантним условима,
- оцену постојања и величину трајних последица професионалних болести, повреда на раду и повреда ван рада по захтеву фондова осигурања, послодаваца, запослених судских органа и сл.;
- експертно оцењивање радне способности, како у амбулантним, тако и стационарним условима, у виду експертизе обраде по захтеву фондова осигурања, послодаваца (пре и током запослења), служби запошљавања, судских органа, појединаца и сл.;

- одређивање концентрације хемијских материја (тешких метала, органских растварача, пестицида и сл.) и њихових метаболита или биомаркера ефекта у биолошком материјалу по захтеву фондова осигурања, послодаваца (пре и током запослења), судских органа, појединаца и сл.;
- процену постојања и величину телесних оштећења услед присуства професионалне болести, болести у вези с радом, повреде на раду или ван рада, по захтеву фондова осигурања, послодаваца (пре и током запослења), судских органа, појединаца и сл.;

Центар поред наведеног учествује:

- у изради и извођењу стручних и научних пројеката из области медицине рада за Министарство здравља, Министарство науке и друге државне органе Републике Србије;
- у организацији и извођењу континуиране медицинске едукације из области медицине рада на свим нивоима (конгреси, симпозијуми, секције, курсеви и др.);
- у планирању и провођењу промоција здравља на раду код радноактивне популације.

Стручњаци Центра учествују у раду Центра за унапређење медицине рада, Центра за радиолошку заштиту и Центра за хигијену и физиологију рада.

За обављање наведених послова у Центру систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
9.	Начелник	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - испит/рад из одговарајуће уже специјализације - најмање 5 година радног искуства у струци

			- посао обавља извршилац из Центра који испуњава прописане услове
10.	Главна сестра – техничар	1	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање 5 година радног искуства у наведеном звању - послове обавља један од извршилаца из центра који испуњава прописане услове

ОПИС ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује, координира и одговара за савремен, рационалан и економичан рад одељења Центра и припадајућих амбуланти,
- предлаже, обезбеђује услове, прати и одговара за примену савремених дијагностичко-терапијских препорука и стручно-методолошких упутстава и одговара за њихово спровођење у Центру, у оквиру специјалистичко-консултативних и експертних послова из области своје специјалности,
- врши надзор над применом ординираних терапија, дијагностичких процедура и поступака појединачне и експертне оцене радне способности,
- периодично врши надзор и проверу квалитета стручног рада и послова свих радника Центра, о чему сачињава записник, а извештај о извршеној унутрашњој провери доставља директору
- обезбеђује спровођење одлука стручног колегијума, стручног савета као и одлука експертних група о свим пословима из области делатности Центра
- организује и води редовне јутарње састанке Центра, води визите,
- организује здравствену едукацију пацијената,
- контролише правилно вођење одељењске евиденције и медицинске документације која настаје у раду, као и документације која се користи у раду,

- контролише требовање и рационалну потрошњу лекова, медицинског и другог потрошног материјала
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга,
- одговара за чување и исправност опреме која се користи у раду Центра,
- одговара за израду и спровођење планова рада и развоја,
- сачињава извештаје о току спровођења планова, као и завршну оцену извршења,
- планира, организује, води и контролише кадровску политику Центра
- утврђује дневни и недељни распоред рада одељења и послова запослених на одељењима, утврђује оперативни распоред рада у припадајућим амбулантима, утврђује распоред консултаната;
- координира рад Центра са другим организационим јединицама Института,
- припрема и сачињава предлог: плана набавки одељења Центра, распореда рада, годишњег плана рада, плана годишњих одмора, плана стручног усавршавања,
- координира набавком добара, услуга и радова између Центра и Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института
- организује и бави се образовним и научно-истраживачким радом,
- организује и врши надзор над обуком лекара на специјализацији и клиничких лекара,
- организује и спроводи, у складу са планираним и усвојеним програмом, интерну и екстерну едукацију здравствених радника Центра,
- учествује у раду експертних група
- учествује у изради Националне стратегије медицине рада Србије
- прати новине у области домаће и међународне здравствене заштите радника, права пацијената и корисника
- сарађује са здравственом инспекцијом
- организује, спроводи и евалуира програме промоције здравља за радноактивно становништво
- обезбеђује и одговара за поштовање рада, реда, дисциплине и врши контролу поштовања дисциплине и прописаних правила понашања запослених и пацијената на одељењу,
- одговара за поштовање личности корисника услуга и хуман однос запослених према пацијентима,
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у Центру,
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду у Центру
- одговоран је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду
- обавља и друге послове по налогу директора

- за свој рад непосредно одговара директору

ГЛАВНА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР ЦЕНТРА:

Поред послова своје струке, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује и координира рад главних техничара одељења Центра
- организује и одговара за рад медицинских техничара и осталог помоћног особља Центра,
- води евиденцију присуства на радном месту особља у Центру
- планира и организује одговарајућу здравствену негу пацијената и бави се увођењем нових метода из свог делокруга рада,
- учествује у извођењу медицинских мера, који изискује веће стручно знање, технику или вештину,
- организује благовремено спровођење одређених дијагностичких, терапеутских и рехабилитационих процедура код болесника,
- одговорна је за благовремено и тачно спровођење лекарских налога,
- учествује у визити,
- лично или преко главне сестре Одељења и одговорне сестре смене организује пријем нових болесника на одељење, одређује план здравствене неге и води прописану документацију здравствене неге,
- одговорна је за правилно спровођење исхране болесника,
- учествује у организовању здравствено-васпитног рада са болесницима и ради на здравственом васпитању,
- организује транспорт болесника на прегледе у оквиру Института и у друге здравствене установе,
- учествује у реализацији отпуста болесника,
- организује и координира пословима који се обављају на терену за сва Одељења Центра и друге организационе јединице Института;
- по потреби службе одлази на терен
- требајуће и организује чување и дистрибуцију лекова, наркотика и медицинских средстава уз вођење прописане евиденције,
- одговара за чување и исправност опреме која се користи у раду Центра,
- стара се о едукацији средњег и вишег медицинског кадра у складу са дефинисаним потребама,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- одређује задатке и врши надзор над радом медицинских сестара,
- организује рад и врши надзор над хигијеном Центра,
- координира рад унутар одељења Центра и са другим организационим јединицама Института,
- припрема предлог за расход,
- учествује у изради годишњег плана рада, плана годишњих одмора, плана набавке, стручног усавршавања и извештаја о раду

Центра,

- организује и врши обуку новозапослених медицинских сестара, одговорна је за стручно оспособљавање медицинских сестара - приправника,
- одговорна је за спровођење мера из области безбедности и здравља на раду, реализује безбедну радну средину (укључујући сузбијање интрахоспиталних инфекција) у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- стара се о унапређењу међуљудских односа запослених у Центру,
- одговорна је за медицинску и другу документацију која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу начелника Центра
- за свој рад непосредно је одговорна начелнику Центра

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЛИКЛИНИЧКУ И СТАЦИОНАРНУ ДИЈАГНОСТИКУ

Одељење обавља:

- дијагностику, лечење и праћење професионалних болести у стационарним и амбулантним условима,
- дијагностику и праћење болести у вези са радом у стационарним и амбулантним условима,
- оцену постојања и величину трајних последица професионалних болести, повреда на раду и повреда ван рада по захтеву фондова осигурања, послодаваца, запослених судских органа и сл.;
- процену постојања и величину телесних оштећења услед присуства професионалне болести, болести у вези с радом, повреде на раду или ван рада по захтеву фондова осигурања, послодаваца (пре и током запослења), судских органа, појединаца и сл.

Кабинет за полисомнографију (делатност):

- дијагностика поремећаја спавања и испитивање њиховог утицаја на радну и животну способност радноактивне популације.
- дијагностика поремећаја дисања у спавању (пре свега синдрома опструктивне апнеје у спавању) и испитивање њиховог утицаја на способност управљања моторним возилом код возача професионалаца, у циљу побољшања здравља возача и превенције саобраћајног трауматизма у Србији.
- уколико се утврди постојање поремећаја спавања, врши се процена последица на здравствено стање пацијента и препоручују адекватне терапијске мере, мере превенције и праћења у складу са савременим смерницама добре праксе.
- процењује се утицај на радну способност пацијента, и дају препоруке за модификацију радних активности у складу са

карактеристикама радног места и занимањем пацијента
 Мултидисциплинарним приступом омогућава се правилно сагледавање проблема са спавањем и њиховог утицаја на
 здравствено стање и радну способност пацијента.Тим чине лекари специјалисти медицине рада и других специјалности,
 као и медицински техничари обучени за испитивање поремећаја дисања у спавању.

Одељење поред напред наведеног учествује:

- у изради и извођењу стручних и научних пројеката из области медицине рада за Министарство здравља,
 Министарство науке и друге државне органе Републике Србије;
- у организацији и извођењу континуиране медицинске едукације из области медицине рада на свим нивоима
 (конгреси, симпозијуми, секције, курсеви и др.);
- у планирању и провођењу промоција здравља на раду код радноактивне популације.

Стручњаци Одељења учествују у раду Центра за унапређење медицине рада.

За обављање наведених послова у Одељењу систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/ратно искуство)
11.	Шеф одељења	1	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит медицина рада или интерна медицина и/или испит/рад из одговарајуће уже специјализације - најмање 5 година радног искуства у струци - посао обавља лекар специјалиста из одељења који испуњава прописане услове

12.	Главна сестра – техничар	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање 5 година радног искуства у наведеном звању - послове обавља један од извршилаца из одељења који испуњава прописане услове
13.	Доктор медицине специјалиста/субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	10	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из медицине рада или интерне медицине и/или испит/рад из одговарајуће уже специјализације - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
14.	Доктор медицине	3	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
15.	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким	13	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

	одељењима / Медицинска сестра – техничар у амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким одељењима		или Средње образовање - стручни испит; - лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
1а. КАБИНЕТ ЗА ПОЛИСОМНОГРАФИЈУ			
16.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	2	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из медицине рада; - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине - обука из полисомнографије посао обављају извршиоци запослени у Институту који испуњавају услове
17.	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким одељењима / Медицинска сестра – техничар техничар у амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким одељењима	2	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. или Средње образовање - стручни испит; - лиценца; - обука из полисомнографије -најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању

ОПИСИ ПОСЛОВА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада Одељења, а нарочито:

- организује стручно, адекватно, благовремено и континуирано одвијање процеса рада у одељењу,
- одговоран је за извршавање послова и задатака одељења,
- прати и одговоран је за примену, савремених дијагностичко-терапијских препорука, резултата научних истраживања и стручно-методолошких упутстава,
- врши надзор над применом ординираних терапија,
- помаже начелнику Центра у организовању и спровођењу савременог, рационалног и економичног рада Одељења,
- учествује у раду стручног колегијума Центра,
- врши надзор над стручним радом запослених у Одељењу,
- са начелником Центра учествује у редовној унутрашњој провери квалитета стручног рада одељења, сачињавању записника и месечног извештаја,
- израђује план рада за своје одељење, план стручног усавршавања, план годишњих одмора, план набавки и периодичне извештаје о раду одељења,
- координира рад Одељења са радом других организационих јединица Института,
- координира послове који се обављају у сарадњи са Центром за оцену радне способности
- води редовне јутарње састанке одељења, обавља свакодневне визите на одељењу и учествује у визитама начелника Центра,
- учествује у дежурствима у стационару
- предлаже увођење нових дијагностичких поступака,
- у складу са планираним и усвојеним програмом, учествује у спровођењу стручног усавршавања здравствених радника одељења, којим руководи,
- учествује у изради Националне стратегије медицине рада Србије
- прати новине у области међународне и домаће заштите здравља радноактивног становништва, права пацијената и корисника
- учествује у едукацији лекара на специјализацији из медицине рада
- учествује у организацији, спровођењу и евалуацији програма промоције здравља за радноактивно становништво
- стара се о одржавању опреме за рад и одговоран је за уређаје и средства рада којима располаже Одељење
- врши требовање средстава за рад и потрошног материјала,

- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у одељењу,
- одговоран је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених одељења којим руководи према пацијентима
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ГЛАВНА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА

Поред послова своје струке, руководи процесом рада Одељења, а нарочито:

- организује и координира рад медицинских сестара и техничара Одељења
- води евиденцију присуства на радном месту запослених у Одељењу
- организује и спроводи одређене дијагностичке терапеутске и рехабилитационе процедуре код болесника,
- обавља послове специфичне здравствене неге болесника,
- одговорна је за тачно спровођење лекарских налога,
- обавља сложеније дијагностичке процедуре за које је обучена,
- асистира лекару при интервенцијама и прегледу пацијента,
- планира потрошњу лекова и потрошног материјала за требовање и прослеђује главној сестри Центра,
- учествује у прављењу плана рада одељења, плана набавки, годишњих одмора и стручног усавршавања
- врши надзор и контролише утрошак лекова и осталог материјала, врши евиденцију утрошка лекова и осталог материјала наведеног у отпусној листи при отпусту болесника,
- припрема и стара се о правилном коришћењу медицинских апарата,
- неисправност апарата пријављује главној медицинској сестри Центра,
- учествује у стручном оспособљавању медицинских сестара – приправника,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- одговорна је за одржавање хигијене просторија одељења
- реализује безбедну радну средину (укључујући сузбијање интрахоспиталних инфекција) у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- учествује у реализацији послова Одељења

- координира послове који се обављају у сарадњи са Центром за оцену радне способности
- организује и координира пословима Одељења који се обављају на терену; по потреби службе одлази на терен;
- организује здравствено – васпитни рад са пацијентима Одељења
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара шефу Одељења

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА/СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

- обавља самостално и у тиму, радној и експертној групи, послове и задатке доктора медицине - специјалисте за које је оспособљен у току студија,
- обавља дијагностичке и терапијске радње у својој струци,
- учествује у визити,
- обавља консултативне прегледе по налогу начелника одељења,
- обавља пријем пацијената на Одељење: узима анамнезу, врши здравствени преглед и преглед медицинске документације, одређује програм испитивања пацијената
- води медицинску документацију (пише историје болести, води терапијске листе, води листе захтева планираних испитивања, прегледа медицинску документацију приликом пријема, пише отпусне листе),
- свакодневно прати здравствено стање пацијената, контролише приспеле резултате анализа ради кориговања терапије и евентуалне примене додатних дијагностичких процедура које евидентира у декурзусу историје болести
- у редовном раду и дежурствима обавља и одговоран је за дијагностичко-терапијске процедуре из области своје специјалности,
- учествује у доношењу одлука о дијагностици и лечењу и њиховом спровођењу, врсти и редоследу терапије ,
- обавља специјалистичке прегледе, као и консултативне прегледе, из области своје специјалности, на одељењима и службама Центра,
- обавља отпуст пацијената са Одељења

- учествује у раду експертизних група
- даје експертизно мишљење о здравственом стању и радној способности пацијената Одељења
- ради на унапређењу квалитета у спровођењу здравствене заштите у одељењу
- прати здравствено законодавство, међународну здравствену регулативу, права пацијената и корисника
- учествује у едукацији лекара на специјализацији и новопримљеног кадра
- учествује у промоцији здравља и спроводи здравствено-васпитни рад са пацијентима
- учествује у организовању научно-истраживачког рада у Одељењу
- учествује у изради пројеката
- учествује у дежурствима у стационару Центра
- учествује у припреми и сачињавању периодичних и годишњих извештаја о раду,
- учествује у изради плана стручног усавршавања запослених,
- у случају потребе прати угроженог болесника у транспорту до других установа,
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара шефу Одељења

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

Као доктор медицине/доктор медицине на специјализацији, обавља послове своје струке и ради под непосредним надзором шефа одељења:

- оспособљава се за самостални рад и стиче теоријско и практично знање, које ће му омогућити да као специјалиста самостално

- обавља послове из области делатности Центра и Института,
- учествује у вођењу медицинске документације (пише историје болести, води терапијске листе, води листе захтева планираних испитивања, прегледа медицинску документацију приликом пријема, пише отпусне листе),
 - узима анамнестичке податке од пацијента,
 - прегледа нове болеснике и пише историју болести уз непосредни надзор лекара специјалисте
 - под надзором лекара специјалисте, планира лечење и контролише његов ток и успех терапије, контролише приспеле резултате испитивања у циљу кориговања терапије и евентуалне примене додатних дијагностичких процедура
 - упознаје се са штетним ефектима лекова и методама спречавања истих,
 - са лекаром-специјалистом обавља обиласке болесника,
 - свакодневно прати здравствено стање, контролише и прати параметре виталних функција и региструје их и о њиховим променама обавештава лекара специјалисту
 - обавезно присуствује јутарњим састанцима лекара одељења,
 - активно учествује у визитама,
 - присуствује раду експертних група
 - учествује у раду на унапређењу квалитета у спровођењу здравствене заштите у одељењу
 - прати и упознаје се са домаћим и међународним законодавством у области здравствене заштите радника
 - учествује у промоцији здравља и здравствено-васпитном раду са пацијентима
 - ради по утврђеном распореду рада,
 - одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
 - дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института
 - обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
 - под непосредним је надзором шефа одељења и за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења

**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ
ОДЕЉЕЊИМА
/ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ
ОДЕЉЕЊИМА**

- врши пријем болесника и спроводи хигијенске поступке и здравствену негу,

- обавља примарну негу болесника,
- обавља мање сложене медицинске радње у вези неге, терапије, дијагностике и рехабилитације,
- врши припрему болесника за прегледе и интервенције, активно учествује у припреми пацијената за све дијагностичке процедуре и консултативне прегледе,
- асистира лекару при прегледу, у току визите и при интервенцијама,
- узима биолошки материјал за лабораторијске анализе,
- контролише и прати параметре виталних функција и региструје их у одговарајућим временским интервалима и о њиховим променама обавештава лекара,
- учествује у припреми и реализацији визите,
- учествује у расподели хране болесницима, контролише дијете и храни тешке болеснике,
- доноси лекове из апотеке,
- реализује ординирану терапију,
- обавља здравствено васпитање болесника,
- прати болеснике при транспорту на прегледе у оквиру Института
- прати болеснике при транспорту у друге здравствене установе,
- врши отпуст пацијената Одељења
- стара се и обезбеђује прање и дезинфекцију болесничког намештаја и постељине после отпуштања,
- води прописану медицинску документацију и евиденцију,
- стара се о правилном и доследном спровођењу кућног реда прописаног за Одељење
- организује збрињавање умрлог у складу са утврђеном процедуром,
- обучава новопримљено медицинско особље средњег кадра;
- по потреби и распореду ради у специјалистичко-консултативним амбулантама,
- рукује и брине се о правилној примени медицинских апарата,
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговорна шефу Одељења

1a. КАБИНЕТ ЗА ПОЛИСОМНОГРАФИЈУ

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА/СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

Поред послова своје специјалности:

- обавља консултативне и конзилијарне прегледе пацијената који се жале на присуство тегоба а које се односе на поремећаје спавања, пре свега поремећаја дисања у спавању,
- обавља амбулантни преглед пацијената на Одељењу: узима основну, проширену и анамнезу спавања, задаје одговарајуће стандардизоване тестове и упитнике пацијентима, анализира резултате истих, врши здравствени преглед и преглед медицинске документације, одређује програм испитивања пацијената
- самостално, или у договору са осталим лекарима специјалистима, индикује спровођење дијагностичких процедура која се односе на испитивање присуства и тежине поремећаја спавања
- врши пријем пацијената код којих је индикована примена целоноћних или дневно-ноћних дијагностичких процедура у испитивању поремећаја спавања (комплетна или лимитирана целоноћна видео полисомнографија, тест вишеструке латенце успављивања, тест одржања будности, мануелна титрација притисака у терапији ваздухом под континуираним позитивним притиском) у кабинету за полисомнографију
- координира, руководи и у случају потребе, директно учествује у спровођењу целоноћних дијагностичких процедура у испитивању поремећаја спавања (комплетна или лимитирана целоноћна видео полисомнографија, тест вишеструке латенце успављивања, тест одржања будности, мануелна титрација притисака у терапији ваздухом под континуираним позитивним притиском)
- анализира записе добијене током дијагностичких процедура у складу са међународно прихваћеним стандардима и смерницама, и на основу резултата, издаје извештај о извршеној дијагностичкој процедури, као и о предложеним даљим дијагностичким или терапијским процедурама
- даје специјалистичко мишљење и учествује у експертизном мишљењу о здравственом стању и радној способности пацијената са утврђеним поремећајима спавања
- прати здравствено стање пацијената, прати примену и ефикасност терапије поремећаја спавања, контролише приспеле резултате анализа ради кориговања терапије и евентуалне примене додатних дијагностичких процедура
- обавља отпуст пацијената који су прошли дијагностичке или терапијске процедуре у кабинету за полисомнографију
- ради на унапређењу квалитета у спровођењу здравствене заштите у кабинету за полисомнографију

- учествује у раду експертних група, пре свега експертне групе за здравствену способност кандидата за возаче и возача за управљање моторним возилима, као и радника запослених на пословима високог ризика где присуство поремећаја спавања значајно нарушава радну способност
- прати стање опреме и потрошног материјала у кабинету за полисомнографију
- руководи радом и координира рад медицинских техничара/сестара у кабинету за полисомнографију
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одељења

**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ
ОДЕЉЕЊИМА
/ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ
ОДЕЉЕЊИМА**

Поред послова своје струке:

- заказивање прегледа телефоном и давање обавештења;
- пријем пацијената који долазе у кабинет за полисомнографију, уписивање у протокол и отварање картона прегледа;
- узимање података од пацијената и припрема пацијената за преглед лекара специјалисте у кабинету за полисомнографију;

- праћење пацијената на прегледе у оквиру програма прегледа које индикује лекар специјалиста у кабинету;
- пријем пацијената код којих је индикована примена целоноћних или дневно-ноћних дијагностичких процедура у испитивању поремећаја спавања (комплетна или лимитирана целоноћна видео полисомнографија, тест вишеструке латенце успављивања, тест одржања будности, мануелна титрација притисака у терапији ваздухом под континуираним позитивним притиском) у кабинету за полисомнографију
- узима биолошки материјал за лабораторијске анализе,
- самостално, или уз помоћ лекара специјалисте, изводи све фазе целоноћних или дневно-ноћних дијагностичких процедура у испитивању поремећаја спавања (комплетна или лимитирана целоноћна видео полисомнографија, тест вишеструке латенце успављивања, тест одржања будности, мануелна титрација притисака у терапији ваздухом под континуираним позитивним притиском),
- што подразумева припрему пацијента, пружање детаљних информација пацијенту о процедури, попуњавање одговарајућих стандардизованих упитника уз помоћ пацијента, мерење антропометријских параметара пацијента, постављање адекватних сензора, калибрацију уређаја и биокалибрацију записа, покретање записа
- током трајања дијагностичке и/или терапијске процедуре прати записе уређаја, путем видео и аудио записа прати понашање пацијента, води писану евиденцију о свим одступањима у односу на нормално понашање, прати техничку исправност записа и рада опреме, по потреби коригује рад сензора и опреме у складу са међународно прихваћеним стандардима и смерницама.
- у случају потребе пружа неопходну здравствену помоћ пацијенту
- по завршеној дијагностичкој или терапијској процедури, сестра зауставља рад уређаја, проверава техничку исправност записа, уклања сензоре са тела пацијента, објашњава даљу процедуру пацијенту
- врши чишћење, прање и дезинфекцију свих коришћених сензора за виšekратну употребу, као и безбедно уклањање искоришћеног материјала за једнократну употребу (газе, фластери, ЕКГ електроде и сл)
- врши отпуст пацијената Одељења
- стара се и обезбеђује прање и дезинфекцију болесничког намештаја и постељине после отпуштања,
- рукује и брине се о правилној примени медицинских апарата кабинета,
- одговорна је за правилно коришћење и чување медицинске опреме кабинета,
- евиденција о потрошњи и требовање потребног санитетског и канцеларијског материјала;
- обучава новопримљено медицинско особље средњег кадра из делокруга рада кабинета
- одговорна је за придржавање кућног реда,
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за

- документацију коју користи у раду,
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца за свој рад непосредно је одговорна лекару специјалисти у Кабинету

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Одељење обавља:

- узимање биолошког материјала (крв, урин и друго) за хематолошке, биохемијске и токсиколошке анализе;
- одређивање хематолошких и биохемијских параметара у биолошким узроцима (крви и урину) стационарних и амбулантних пацијената у склопу стационарног или амбулантног испитивања, као и одређивању истих код извођења претходних, периодичних, циљаних и систематских лекарских прегледа радника;
- динамско праћење хематолошких, биохемијских и /или имунолошких параметара у биолошком материјалу током процене стања и функције органа или органских система (тестови оптерећења, клиренси и сл.);
- одређивање концентрације хемијских материја (тешких метала, органских растварача, пестицида и сл.) и /или њихових метаболита или биомаркера ефекта наведених хемијских материја у биолошком материјалу (крви урину, коси и сл.) по захтеву фондова осигурања, послодаваца (пре и током запослења), судских органа, појединаца и сл.

Одељење поред наведеног учествује:

- у изради и извођењу стручних и научних пројеката из области медицине рада за Министарство здравља, Министарство науке и друге државне органе Републике Србије;
- у организацији и извођењу континуиране медицинске едукације из области медицине рада и /или токсикологије на свим нивоима (конгреси, симпозијуми, секције, курсеви и др.).

Стручњаци Одељења учествују у раду Центра за унапређење медицине рада ИМРС, Центра за радиолошку заштиту и Центра за хигијену и физиологију рада..

За обављање наведених послова у Одељењу систематизују се следећа радна места:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ			
Редни	Назив радног места	Број	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно

број		извршилаца	искуство)
18.	Шеф одељења	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије/токсиколошке хемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - специјалистички испит из медицинске биохемије/токсиколошке хемије; - најмање 3 године радног искуства у струци - посао обавља специјалиста из одељења који испуњава услове
19.	Главни лаборант	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно високом стручном спремом - посао обавља један од извршилаца из одељења који испуњава прописане услове
20.	Магистар фармације – медицински биохемичар	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.
21.	Здравствени сарадник специјалиста	1	<p>Високо образовање:</p>

	токсиколошке хемије / санитарне хемије		- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - специјализација из токсиколошке хемије / санитарне хемије.
22.	Виши лабораторијски техничар /Лабораторијски техничар у дијагностици	8	Високо образовање: - на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Средње образовање. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар.
23.	Перач лабораторијског посуђа	2	- основно образовање.

ОПИСИ ПОСЛОВА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА

Поред послова и радних задатака за које је оспособљен у току специјалистичког стажа и полагањем специјалистичког испита, обавља и следеће послове:

- помаже начелнику Центра у организовању и спровођењу савременог, рационалног и економичног рада Одељења,
- учествује у раду стручног колегијума Центра и организује стручно, континуирано и благовремено одвијање процеса рада у одељењу и лабораторији,

- одговоран је за извршавање послова и задатака одељења,
- организује рад Одељења према потребама и захтевима других организационих јединица Института, у складу са расположивим кадровским и другим неопходним капацитетима за обављање посла,
- израђује план рада за своје одељење, план стручног усавршавања, план годишњих одмора, план набавки и периодичне извештаје о раду одељења,
- врши надзор над стручним радом запослених у Одељењу,
- са начелником Центра учествује у редовној унутрашњој провери квалитета стручног рада одељења, сачињавању записника и месечног извештаја,
- предлаже увођење нових дијагностичких поступака, уводи нове методе испитивања и пише стручно-методолошка упутства за тумачење резултата
- врши управљање опремом, похађа обуке за рад на опреми и обучава лекаре, фармацеуте и лабораторијске техничаре за руковање опремом
- одговоран је за технологију рада везану за специфичну делатност одсека и исправност резултата,
- валидује и потписује лабораторијске резултате и одговоран је за документацију о извршавању послова,
- по потреби врши консултативне разговоре на одељењима,
- спроводи свакодневну унутрашњу и спољашњу контролу квалитета у складу са усвојеним протоколима,
- дужан је да о свим акцидентним ситуацијама обавести начелника Центра
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета,
- у складу са планираним и усвојеним програмом, учествује у спровођењу стручног усавршавања здравствених радника одељења, којим руководи,
- учествује у прављењу плана рада лабораторије. плана набавки, годишњих одмора и стручног усавршавања
- стара се о одржавању опреме за рад и одговоран је за уређаје и средства рада којима располаже Одељење
- врши требовање средстава за рад и потрошног материјала,
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,

- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у одељењу,
- одговоран је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених одељења којим руководи према пацијентима
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ГЛАВНИ ЛАБОРАНТ

Поред послова своје струке, руководи процесом рада лабораторије, а нарочито:

- организује и координира рад средњег медицинског и помоћног особља у одељењу/јединици;
- стара се о примени технологије рада и организације унутар одељења, у договору са шефом одељења
- врши контролу у свим сегментима лабораторије о примени договорене технологије рада, заштите на раду и радне дисциплине;
- одговоран је за дневно распоређивање лабораторијских техничара на радне задатке, обезбеђење адекватних услова радне средине, расположивост образаца за рад, помоћних материјала, хемикалија и реагенаса, као и комуникацију са Стручним службама КЦС које пружају техничку помоћ Институту;
- води рачуна о решавању свих текућих проблема у раду;
- стара се о одржавању хигијене и чистоће радних простора, уређености радних места, употреби заштитне опреме и примени мера безбедности на раду у сарадњи са шефом одељења
- требају потрошни, медицински, канцеларијски материјал, реагенсе;
- врши евидентирање и складиштење материјала, лабораторијског стакла, хемикалија, реагенаса;
- приликом пријема добара од значаја за рад лабораторије врши квалитативну и квантитативну проверу;
- према потреби ради све послове лабораторијског техничара (аналитика)
- одговоран је за превентивно, текуће и корективно одржавање опреме / средстава за рад
- према потреби одржава састанке са лабораторијским техничарима одељења
- стара се да се у одељењу врши адекватно информисање свих запослених било путем огласних табли или усмено;
- води евиденцију присуства на радном месту запослених у лабораторији
- врши контролу чистоће лабораторијског посуђа;

- дужан је за контролу медицинског отпада у лабораторији
- учествује у прављењу плана рада лабораторије, плана набавки, годишњих одмора и стручног усавршавања
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења

МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ – МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР

- самостално и у тиму обавља послове и радне задатке за које је оспособљен у току основних студија и специјалистичког стажа и полагањем специјалистичког испита,
- познаје процес рада свих апарата и процесе рада у одељењу, које обавља по потреби службе,
- учествује у организацији и кординацији рада одељења и замењује шефа одсека у његовом одсуству,
- ради сложене биохемијске, имунохемијске и хематолошке анализе и врши припрему и израду раствора који се праве у лабораторији као и стручни надзор над хемикалијама и направљеним растворима,
- бави се експерименталним и научно-истраживачким радом,
- врши надзор над опремом и над радом лабораторијских техничара и обучава их,
- пише стручно-методолошка упутства за тумачење резултата,
- спроводи свакодневну унутрашњу и спољашњу контролу квалитета у складу са усвојеним протоколима,
- дужан је да о свим акцидентним ситуацијама обавести шефа одсека и начелника службе,
- учествује у планирању годишњих набавки одељења
- утврђује потребе за рад и контролише стање апарата и анализа
- учествује у надзору над уградњом и пуштањем у пробни рад опреме за мерење, контролисање и испитивање (МКИ) и сачињава записник о томе
- одговара за правилно руковање апаратима и другим средствима за рад
- предлаже средства за расход
- прати стручне и научне информације ради унапређења рада лабораторије и преноси запосленима и обучава исте
- одговоран је за руковођење, организовање и надзор процеса лабораторијских испитивања
- организује рад централне апотеке, у складу са процедуром
- врши надзор над спровођењем мера заштите на раду

- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара шефу Одељења

ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА ТОКСИКОЛОШКЕ ХЕМИЈЕ / САНИТАРНЕ ХЕМИЈЕ

- обавља токсиколошке анализе из регистроване области делатности Института (одређивање концентрације хемијских материја (тешких метала, органских растварача, пестицида и сл.) и /или њихових метаболита или биомаркера ефекта наведених хемијских материја у биолошком материјалу (крви урину, коси и сл.) по захтеву фондова осигурања, послодаваца (пре и током запослења), судских органа, појединаца)
- обавља финалне рутинске анализе на атомским апсорпционим спектрофотометрима, апарату за електрохемијску анализу, а по потреби и на колориметрима, спектрофотометрима и хематофлуорометру.
- свакодневно контролише услове рада и квалитета анализе на следећим инструментима: атомски апсорпциони спектрофотометри, колориметри, спектрофотометри флуорометар,анализатор са јон селективном електродом, pH-метар, апарату за дејонизацију воде, центрифуге, аналитичке, и техничке ваге.
- уводи нове аналитичке методе.
- врши стручно методолошко обучавање кадра у лабораторији.
- учествује у едукацији колега на специјализацији из токсиколошке хемије
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета,
- дужан је да о свим акцидентним ситуацијама обавести шефа одељења,
- учествује у надзору над уградњом и пуштањем у пробни рад опреме за мерење, контролисање и испитивање (МКИ) и сачињава записник о томе
- одговара за правилно руковање апаратима и другим средствима за рад
- предлаже средства за расход
- прати стручне и научне информације ради унапређења рада лабораторије и преноси запосленима и обучава исте
- одговоран је за руковођење, организовање и надзор процеса лабораторијских испитивања
- врши надзор над спровођењем мера заштите на раду

- учествује у процесу научно-истраживачког рада,
- подноси месечне, кварталне и годишње извештаје о раду
- прави план рада, годишњих одмора, јавних навики и стручних усавршавања у оквиру лабораторије
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у раду продржава процедура, упутстава и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара шефу Одељења

ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР /ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ

- врши пријем биолошког и другог материјала за анализе, уписује у књигу евиденције имена пацијената, ознаке материјала и врсте захтевних анализа
- узоркује крв – за извршиоце који имају образовање медицинске струке
- изводи све операције за колориметријске, флуорометријске јон-селективне и спектрометријске анализе и по потреби део послова на сложенијим апаратима према датим упутствима
- израчунава и уписује резултате анализе које врши у протокол листе и доставља шефу лабораторије на потпис
- подноси дневне и месечне извештаје шефу лабораторије
- припрема одређене растворе према датим упутствима
- врши надзор над функцијом апарата за деминерализацију воде и прати замене потрошног материјала (филтера, кертрица)
- обавља теренске послове према плану и програму своје и других организационих јединица Института
- обавештава главног техничара о кваровима уређаја и врши свакодневно распоређивање на тачно утврђеном месту хемикалија, лабораторијског посуђа и осталог ситног инвентара, неопходног за обављање посла
- у одсуству главног техничара обавештава шефа одељења о мерама које је неопходно предузети у циљу одржавања и поправке апарата, набавке хемикалија, лабораторијског посуђа и гасова.
- у одсуству главног техничара јединице води евиденцију о набавци потрошног и канцеларијског материјала
- у случају набавке нове аналитичке опреме обучава се за рад и примене исте у рутини.
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института,

- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- обавља и друге послове по потреби службе у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца.
- непосредно је одговоран главном лаборанту

ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА

- обавља рад у лабораторијској перионици што подразумева деконтаминацију, прање и стерилизацију лабораторијског посуђа,
- пуни аутоклав материјалом за стерилизацију,
- пере епрувете које су деконтаминирани и посуђе које је стерилисано аутоклавирањем,
- пере и све остало лабораторијско посуђе по предвиђеној процедури,
- ставља посуђе у апарат за сушење где се обавља сува стерилизација,
- пипете и предметна стакла потапа у хром-сумпорну киселину после чега следи испирање дестилованом водом и прање,
- сакупља, износи и одлаже смеће у одговарајуће контејнере,
- ради на генералном чишћењу, прању и дезинфекцији површина, дезинфекционим средствима брише радне површине
- брине о залихама деминерализоване воде и дистрибуцији на одговарајућа радна места,
- врши сакупљање прљавог и дистрибуцију чистог лабораторијског посуђа по радним местима,
- дужан је да, по налогу главног лаборанта, донесе лабораторијски потрошни материјал који стиже од добављача из магацина у лабораторију,
- доноси у одређено време материјал из клиничке лабораторије, приликом узимања материјала води рачуна да сваки узорак има своју листу,
- односи резултате токсиколошких анализа на одређена места, где се резултати сакупљају.
- брине о чистоћи дигестора.
- брине о чистоћи радних униформи и пешкира за потребе лабораторије
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да примењује мере заштите на раду,
- дужан је да о свим акцидентним ситуацијама обавести главног лаборанта
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института

- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, према налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара главном лабораторијском техничару

IV. ЦЕНТАР ЗА РАДИОЛОШКУ ЗАШТИТУ

Делатност Центра за радиолошку заштиту:

- идентификација и квантификација јонизујућих зрачења у радној и животној средини (ваздух, вода, тло, храна), идентификација и мерење експозиције јонизујућим зрачењима;
- праћење и проучавање здравствених ефеката професионалне и опште изложености јонизујућим зрачењима;
- оспособљавање професионално изложених лица и лица одговорних за спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења;
- сарадња са државним органима на изради прописа, норматива и стандарда у области заштите од јонизујућих зрачења;
- евалуација постојећих и увођење нових метода у свим областима делатности;-
- израда предлога, програма и пројеката за доношење мера од општег интереса и значаја у области заштите од јонизујућих зрачења

Стручњаци Центра учествују у раду Центра за унапређење медицине рада и Центра за дијагностику и лечење професионалних болести и болести у вези са радом.

За обављање наведених послова у Центру систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
24.	Начелник	1	<p>Високо образовање (Медицински факултет, Биолошки факултет, Факултет за физичку хемију, Физички факултет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација и/или ужа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат. - стручни испит; - лиценца (доктори медицине); - одговарајућа специјализација из области делатности Центра за радиолошку заштиту и/или испит/рад из уже специјализације из радиолошке заштите (доктори медицине)

			<ul style="list-style-type: none"> - докторат из области делатности Центра - 5 година радног искуства у струци Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове
25.	Главна сестра-техничар	1	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - стручни испит; - лиценца; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове
26.	Руководилац квалитета	1	Високо образовање (Биолошки факултет, Факултет за физичку хемију, Физички факултет): <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат. - 3 године радног искуства на пословима акредитације - одговарајуће обуке из области управљања квалитетом Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове
27.	Лице одговорно за заштиту од јонизујућих зрачења	1	Високо образовање (Медицински факултет, Биолошки факултет, Факултет за физичку хемију, Физички факултет): <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника - оспособљеност за спровођење мера заштите на пословима лица одговорног за заштиту од јонизујућих зрачења у области примене извора јонизујућих зрачења, - најмање 5 година радног искуства у обављању послова заштите од јонизујућих зрачења Послове обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове

ОПИСИ ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА

Поред послова које обавља у оквиру своје специјалности, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује, координира и одговара за савремен, рационалан и економичан рад свих одељења Центра и припадајуће амбуланте,
- комуницира са корисницима услуга свих одељења Центра
- периодично врши надзор и проверу квалитета стручног рада и послова свих радника Центра, о чему сачињава записник, а извештај о извршеној унутрашњој провери доставља директору
- обезбеђује спровођење одлука стручног колегијума, стручног савета као и одлука експертизних група о свим пословима из области делатности Центра
- организује и води јутарње састанке Центра
- контролише правилно вођење евиденције по одељењима и медицинске и друге документације која настаје у раду, као и документације која се користи у раду,
- контролише требовање и рационалну потрошњу медицинског, потрошног, канцеларијског материјала
- одговара за израду и спровођење планова рада и развоја Центра,
- координира и учествује у организацији послова свих одељења Центра и контроли њиховог спровођења у задатом року;
- планира, организује, води и контролише кадровску политику Центра
- координира радом одељења Центра и запослених у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и опште послове
- координира рад Центра и са другим организационим јединицама Института,
- одржава везе са:
 - важећим агенцијама за акредитацију и прописе
 - органима управе из области делатности Одељења Центра (СРПНА, Министарство здравља, Министарство животне средине)
- координира припремом предлога: плана набавки одељења, распореда рада, годишњег плана рада, плана годишњих одмора, плана стручног усавршавања,
- координира набавком добара, услуга и радова између Центра и Службе за правне, економско-финансијске, техничке и опште послове

- организује и бави се образовним и научно-истраживачким радом,
- организује и врши надзор над обуком лекара на специјализацији и клиничких лекара,
- организује и спроводи, у складу са планираним и усвојеним програмом, интерну и екстерну едукацију здравствених радника и здравствених сарадника Центра,
- учествује у раду експертних група
- прати законодавство у области јонизујућих зрачења и учествује у примени законске регулативе у Центру
- представља Центар у свим стручним и руководећим телима Института
- учествује у изради Националне стратегије медицине рада Србије
- организује, спроводи и евалуира програме промоције здравља за радноактивно становништво запослено у зони зрачења
- обезбеђује и одговара за поштовање рада, реда, дисциплине и врши контролу поштовања дисциплине и прописаних правила понашања запослених, пацијената и корисника услуга Центра
- одговара за поштовање личности корисника услуга и хуман однос запослених према пацијентима и корисницима услуга Центра,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима,
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад непосредно одговара директору

ГЛАВНА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР

Поред послова које обавља у оквиру своје струке, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује и координира рад главних техничара Одељења
- води евиденцију присуства на радном месту особља у Центру;
- обучава новопримљено медицинско особље средњег и вишег кадра
- реализује безбедну радну средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- учествује у реализацији послова Медицинског одељења и комуникацији са корисницима услуга Медицинског одељења
- организује и координира пословима који се обављају на терену за сва Одељења Центра;
- по потреби службе одлази на терен;

- координира набавком добара, услуга и радова између Центра и Службе за правне, економско-финансијске, техничке и опште послове
- координира особљем за одржавање хигијене у Центру;
- контролише правилно вођење евиденције по одељењима и медицинске и друге документације која настаје у раду, као и документације која се користи у раду,
- контролише управљање медицинским отпадом на нивоу лабораторија Центра
- контролише требовање и рационалну потрошњу медицинског, канцеларијског и потрошног материјала
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга,
- у одсуству главне сестре Медицинског одељења извршава њене послове;
- учествује у спровођењу КМЕ у Центру и Институту
- обезбеђује и одговара за поштовање рада, реда, дисциплине и врши контролу поштовања дисциплине и прописаних правила понашања запослених, пацијената и корисника услуга Центра
- одговара за поштовање личности корисника услуга и хуман однос запослених према пацијентима и корисницима услуга Центра,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима,
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду
- дужна је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

РУКОВОДИЛАЦ КВАЛИТЕТА

Поред послова у области своје струке - специјалности, задужен је за менаџмент квалитетом лабораторија Центра, а нарочито:

- успоставља, одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом свих лабораторија Центра
- сарађује са руководством лабораторија и Института
- одржава везе са важећим агенцијама за акредитацију и прописе
- надгледа усаглашавања са захтевима система менаџмента квалитетом у свим областима активности лабораторија
- управља екстерним и интерним документима система менаџмента квалитетом
- надгледа подуговарања, решавања приговора, управљања неусаглашениом испитивањима, спровођења корективних мера
- планира, организује и документује интерне провере и преиспитивања од стране руководства

- даје предлоге описа послова запослених у акредитованим лабораторијама Центра
- врши надзор над особљем
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно одговара директору Института

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ЗРАЧЕЊА

Поред послова које обавља у оквиру своје специјалности, обавља и следеће послове:

- брине о спровођењу личне дозиметријске контроле, набавци заштитних средстава, редовној месечној и тромесечној контроли ТЛД за лица професионално изложена јонизујућим зрачењима запослена у Институту
- организује спровођење редовне здравствене контроле професионално изложених лица у Институту,
- организује стручно оспособљавање лица професионално изложених јонизујућим зрачењима, запосленим у Институту, за спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења,
- брине о редовној контроли извора јонизујућих зрачења у Институту у прописаним роковима,
- иницира израду пројекта мера радијационе сигурности и безбедности и његову ревизију у случају потребе за цео Институт
- израђује и ревидира план за реаговање у случају ванредних догађаја у Институту
- подстиче и организује предузимање мера заштите у случају ванредних догађаја у Институту, у складу са планом
- води евиденцију из области спровођења мера заштите од зрачења у Институту,
- присуствује инспекцијском надзору у области своје делатности
- обавештава надлежно регулаторно тело у случају ванредних догађаја
- сарађује са надлежним регулаторним телом у свим областима своје делатности
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно одговара директору Института

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕДИЦИНСКА ИСПИТИВАЊА

- обавља здравствену контролу лица која раде у зони јонизујућих зрачења у оквиру претходних и периодичних прегледа, у складу са законском регулативом;
- прати и проучава здравствено стање запослених у зони јонизујућих зрачења и опште популације и проучава узроке специфичног морбидитета;
- обавља професионалну оријентацију лица за занимање Виши радиолошки техничар/Струковни медицински радиолог

– 1.а Лабораторија за биодозиметрију и цитогенетику:

-
- спроводи континуирани биомониторинг популација професионално изложених различитим физичким и хемијским мутагенима: јонизујућим зрачењима (X- и γ -зрачење, радиоактивни изотопи) и генотоксичним хемикалијама (антинеопластични / цитотоксични лекови, анестетици, пестициди, органски растварачи, тешки метали и њихова једињења и др.).
- Процена генотоксичних дејстава спроводи се на хуманим лимфоцитима периферне крви применом различитих генетичких маркера који омогућују детекцију раних биолошких ефеката. Ту убрајамо структурне аберације хромозома и индукцију микронуклеуса.
- спроводи истраживања у сврху процене вредности биомаркера изложености, ефекта и геномске осетљивости у општој популацији Србије.
 - процењује генетички ризик и примљену дозу зрачења у случајевима акциденталног/инциденталног озрачивања применом биодозиметријских цитогенетичких тестова
 - спроводи генотоксиколошка истраживања *in vitro*

Стручњаци Одељења учествују у раду Центра за унапређење медицине рада ИМРС. Лекарима специјалистима учествују у раду центра за дијагностику и лечење професионалних болести и болести у вези са радом.

За обављање наведених послова у Одељењу систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
28.	Шеф одељења	1	<p>Високо образовање (Медицински факултет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат;. <p>Високо образовање (Биолошки факултет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат;. - стручни испит; - лиценца (за докторе медицине); - специјалистички испит из медицине рада или генетике и/или испит / рад из уже специјализације из радиолошке заштите и/или докторат из области делатности Одељења - 5 година радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Одељења који испуњава прописане услове</p>
29.	Главна сестра-техничар одељења		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>стручни испит;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лиценца; - најмање 3 године радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Одељења који испуњава прописане услове</p>

30.	Доктор медицине специјалиста/ субспецијалиста на болничком одељењу и специјалистичкој амбуланти	2	Високо образовање (Медицински факултет): - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из медицине рада и/или испит (рад) из уже специјализације из радиолошке заштите - најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
31.	Доктор медицине	1	Високо образовање (Медицински факултет): - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
32.	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	2	Средње образовање медицинске струке - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
33.	Технички руководилац лабораторије –биолог	1	Високо образовање (Биолошки факултет): - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и /или завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и /или завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - стручни испит у складу са законом

			<ul style="list-style-type: none"> - специјалистички испит из области делатности Лабораторије - докторат из области делатности Лабораторије - 3 године радног искуства у струци Посао обавља један од извршилаца из лабораторије који испуњава прописане услове
34.	Биолог/молекуларни биолог специјалиста/Биолог/ молекуларни биолог	2	Високо образовање (Биолошки факултет): <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и /или завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит, у складу са законом - 3 године радног искуства у струци
35.	Лабораторијски техничар у дијагностици /Виши лабораторијски техничар	1	Средње образовање медицинске струке смер лабораторијски техничар/ Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
36.	Перач лаб. посуђа	1	Основно образовање

ОПИСИ ПОСЛОВА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада Одељења, а нарочито:

- организује стручно, адекватно, благовремено и континуирано одвијање процеса рада у одељењу,
- одговоран је за извршавање послова и задатака одељења,
- прати и одговоран је за примену, савремених дијагностичко-терапијских препорука, резултата научних истраживања и стручно-методолошких упутстава,
- помаже начелнику Центра у организовању и спровођењу савременог, рационалног и економичног рада Одељења,
- учествује у раду стручног колегијума Центра,
- са начелником Центра учествује у редовној унутрашњој провери квалитета стручног рада одељења, сачињавању записника и извештаја,
- израђује план рада за своје одељење, план стручног усавршавања, план набавки, план годишњих одмора и периодичне извештаје о раду одељења,
- координира рад Одељења са радом других организационих јединица Института,
- у сарадњи са техничким руководиоцем лабораторије води редовне састанке одељења
- решава приговоре, захтеве и сугестије корисника услуга одељења
- учествује у дежурствима у стационару Института (за лекаре)
- у складу са планираним и усвојеним програмом, учествује у спровођењу стручног усавршавања здравствених радника и сарадника одељења којим руководи,
- учествује у изради Националне стратегије медицине рада Србије
- прати домаће и међународно законодавство у области здравствене заштите и заштите од јонизујућих зрачења
- учествује у едукацији лекара на специјализацији из медицине рада
- учествује у организацији, спровођењу и евалуацији програма промоције здравља за радноактивно становништво запослено у зони јонизујућих зрачења
- стара се о одржавању опреме за рад и одговоран је за уређаје и средства рада којима располаже Одељење
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у одељењу,
- одговоран је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених одељења којим руководи према пацијентима
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у одељењу,
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за

- документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
 - обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
 - за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ГЛАВНА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА

- врши пријем пацијената, заказивање додатних и допунских анализа
- комуницира са корисницима услуга Медицинског одељења
- асистира лекару при прегледу;
- припрема пацијенте за дијагностичке процедуре предвиђене програмом прегледа
- припрема, обрађује и издаје медицинску документацију пацијената Медицинског одељења
- издаје лекарска уверења о здравственој способности за рад у зони јонизујућих зрачења
- изводи адреналински тест;
- наведене послове обавља како у Институту тако и на терену (у случају потребе);
- организује рад у Одељењу; координира радом здравствених радника и здравствених сарадника Медицинског одељења
- води евиденције присуства на радном месту запослених у одељењу
- води рачуна о хигијени у Одељењу;
- учествује у спровођењу КМЕ у Одељењу
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужна је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговорна шефу одељења

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА/ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

- обавља претходне, периодичне, ванредне, циљане и контролне лекарске прегледе лица запослених у зони јонизујућих зрачења;
- обавља лекарске прегледе за редовно школовање за рад са изворима јонизујућих зрачења
- учествује у доношењу експертних мишљења о здравственом стању и радној способности лица запослених у зони јонизујућих зрачења
- обавља анализу радних места у зони јонизујућих зрачења и учествује у доношењу предлога мера заштите,
- учествује у процени радијационог ризика за запослене и становништво на основу достављених мерења радиоактивности у радној и животној средини
- учествује у редовним дежурствима лекара на стационару Института;
- учествује у организацији и спровођењу едукације из области заштите од јонизујућих зрачења;
- учествује у едукацији лекара на специјализацији из медицине рада,
- врши надзор над клиничким лекаром одељења
- ради на унапређењу квалитета стручног рада на одељењу;
- обавља здравствено-васпитни рад са пацијентима и учествује у акцијама промоције здравља запослених у зони јонизујућих зрачења;
- учествује у изради пројеката из области здравствене заштите лица која раде у зони јонизујућих зрачења;
- учествује у организацији и спровођењу научноистраживачког рада на одељењу;
- наведене послове обавља како у Институту тако и на терену (у случају потребе);
- прати здравствено законодавство и законодавство које се односи на рад у зони јонизујућих зрачења Републике Србије и релевантне регулативе у међународним оквирима;
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,

- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара шефу Одељења

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

Као доктор медицине/доктор медицине на специјализацији, обавља послова своје струке и ради под непосредним надзором шефа одељења/лекара специјалисте:

- оспособљава се за самостални рад и стиче теоријско и практично знање, које ће му омогућити да као специјалиста самостално обавља послове из области делатности Центра и Института,
- узима анамнестичке податке од пацијента,
- учествује у обављању претходних, периодичних и контролних лекарских прегледа лица која треба да раде или раде у зони јонизујућих зрачења уз обавезан надзор лекара специјалисте медицинског одељења;
- присуствује раду експертне групе која се бави оценом радне способности запослених у зони јонизујућих зрачења
- ради на унапређењу квалитета стручног рада на одељењу;
- обавља здравствено-васпитни рад са пацијентима и учествује у акцијама промоције здравља запослених у зони јонизујућих зрачења;
- учествује у спровођењу научноистраживачког рада у одељењу;
- наведене послове обавља како у Институту тако и на терену (у случају потребе);
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одељења

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

- врши пријем пацијената, заказивање додатних и допунских анализа
- комуницира са корисницима услуга Медицинског одељења
- асистира лекару при прегледу;
- припрема пацијенте за дијагностичке процедуре предвиђене програмом прегледа
- припрема, обрађује и издаје медицинску документацију пацијената Медицинског одељења
- издаје лекарска уверења о здравственој способности за рад у зони јонизујућих зрачења
- изводи адреналински тест;
- наведене послове обавља како у Институту тако и на терену (у случају потребе);
- организује рад у Одељењу; координира радом здравствених радника и здравствених сарадника Медицинског одељења
- води евиденције присуства на радном месту запослених у одељењу
- води рачуна о хигијени у Одељењу;
- учествује у спровођењу КМЕ у Одељењу
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужна је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговорна шефу одељења

ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА БИОДОЗИМЕТРИЈУ И ЦИТОГЕНЕТИКУ

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада лабораторије, а нарочито:

- даје савете у вези са избором испитивања, употребом лабораторијских услуга и тумачењем лабораторијских података
- сарађује са медицинским особљем одељења и Института
- одржава везе са:

- важећим агенцијама за акредитацију и прописе
- органима управе из области делатности лабораторије (СРПНА, Министарство здравља, Министарство животне средине)
- представницима професионално изложених лица која користе услуге лабораторије
- прати целокупан рад у лабораторији да би утврдио да се добијају поуздани подаци (врши надзор над особљем и процесом испитивања, према потреби; прати испуњење дневног плана рада)
- обезбеђује довољан број квалификованог и обученог особља у циљу задовољења потреба лабораторије
- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом (пријем кадра; куповину/надоградњу/еталонирање опреме)
- планира и организује послове у односу на расположиве ресурсе лабораторије
- предлаже и обезбеђује образовне програме за особље, учествује у образовним програмима институције
- планира и усмерава истраживање и развој лабораторије, кроз увођење нових метода, у складу са циљевима и организационим плановима Института
- бира и прати рефералне лабораторије у циљу обезбеђивања квалитета лабораторијских услуга
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- решава приговоре, захтеве и сугестије корисника лабораторијских услуга
- спроводи корективне/превентивне мере
- израђује/одобрава документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- анализира и контролише анализу микроскопских препарата
- стручно коментарише добијене резултате испитивања и проверава извештаје о испитивању
- потписује извештаје о испитивању
- координира рад лабораторије са радом других организационих јединица Института,
- у сарадњи са шефом одељења води редовне одељенске састанке
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- радне задатке обавља у сарадњи са шефом одељења, начелником Центра и руководиоцем квалитета
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран начелнику

БИОЛОГ/МОЛЕКУЛАРНИ БИОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА/БИОЛОГ/ МОЛЕКУЛАРНИ БИОЛОГ

- одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом лабораторије
- контролише и унапређује квалитет послова који се у лабораторији обављају
- израђује документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- врши пријем, евиденцију и класификацију примарних узорака
- припрема хранљиве медијуме за култивисање ћелија
- обавља култивацију узорака
- изводи технику и препарацију узорака у случају потребе
- анализира микроскопске препарате
- стручно коментарише резултате испитивања
- потписује извештаје о испитивању
- обавља дневну контролу услова у лабораторији, контролу радних карактеристика опреме
- врши обуку особља
- учествује у научно-истраживачком раду лабораторије, одељења и центра
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу лабораторије

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ /ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

- узоркује крв, врши пријем и класификацију примарних узорака
- узоркује крв на терену, одговоран је за транспорт узорака до лабораторије
- изводи технике неопходне за припрему и обраду узорака за анализе које се обављају у лабораторији
- обавља препарацију (припрему микроскопских препарата)
- припрема хемијске растворе
- води евиденцију о потрошном материјалу и хемикалијама

- води дневну евиденцију о условима рада у лабораторији
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу лабораторије

ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА

- обавља прање и стерилизацију лабораторијског посуђа неопходног за обављање процеса испитивања
- обавља прање и стерилизацију лабораторијског стакла (плочице, пипете, епрувете) неопходног за процесе испитивања, по утврђеним процедурама
- распоређује хемикалије, лабораторијско посуђе и потрошни материјал
- води евиденцију о потрошном материјалу и хемикалијама
- одржава хигијену стерилне собе лабораторије за биодозиметрију и цитогенетику у складу са утврђеном процедуром
- одржава хигијену у собама Лабораторије и Одељења
- одржава хигијену мерне/испитне опреме
- одржава дигесторе у саставу лабораторије за биодозиметрију и цитогенетику
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу лабораторије

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДИОЕКОЛОГИЈУ - ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊЕ РАДИОАКТИВНОСТИ

- контролише и прати ниво радиоактивне контаминације радне и животне средине;
- мери радиоактивност у различитим узорцима из животне средине, кроз:
 - Мониторинг радиоактивности у Србији
 - Испитивање радиоактивности екосистема Дунав
 - Контролу увозних производа
 - Испитивање радиоактивности вода за пиће
 - Мерење концентрације радона
 - Испитивање грађевинских материјала

Стручњаци одељења учествују у раду Центра за унапређење медицине рада ИМРС.

За обављање наведених послова у Одељењу систематизују се следећа радна места:

Редн и број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
37.	Шеф одељења	1	<p>Високо образовање (Факултет за физичку хемију, Физички факултет)</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или завршена специјализација према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године, а у зависности од завршеног факултета и/или докторат. - стручни испит, у складу са законом; - одговарајући специјалистички испит из области делатности Одељења; и/или докторат из области делатности Одељења; - најмање три године радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Одељења који испуњава прописане услове</p>

38.	Технички руководилац лабораторије	1	<p>Високо образовање (Факултет за физичку хемију, Физички факултет)</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или завршена специјализација према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године, а у зависности од завршеног факултета и/или докторат. - стручни испит, у складу са законом; - одговарајући специјалистички испит из области делатности Одељења и/или докторат из области делатности Одељења - најмање три године радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Одељења који испуњава прописане услове</p>
39.	Главни техничар	1	<p>Средње образовање техничко-технолошког профила (смер лабораторијски техничар), медицинског профила (смер лабораторијски техничар) или гимназијског профила (природно-математички смер) или</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - стручни испит у складу са законом - лиценца (за медицинску струку); - најмање 3 године радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Одељења који испуњава прописане услове</p>
40.	Здравствени сарадник специјалиста /Здравствени сарадник специјалиста у лабораторији /Медицински физичар	6	<p>Високо образовање (Факултет за физичку хемију, Физички факултет) и завршена специјализација према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године, а у зависности од завршеног факултета.</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит, у складу са законом; - одговарајући специјалистички испит; - најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем / <p>Високо образовање (Факултет за физичку хемију, Физички факултет):</p>

			<p>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p> <p>стручни испит, у складу са законом;</p> <p>- одговарајући специјалистички испит;</p> <p>- најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем /</p> <p>Високо образовање (Факултет за физичку хемију, Физички факултет):</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>- стручни испит, у складу са законом</p>
41.	Лабораторијски техничар у нуклеарној медицини /Хемијски техничар /Виши хемијски техничар	5	<p>Средње образовање техничко-технолошког профила (смер лабораторијски техничар), медицинског профила (смер лабораторијски техничар) или гимназијског профила (природно-математички смер) стручни испит у складу са законом/</p> <p>Високо образовање:</p> <p>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>-стручни испит у складу са законом</p>
42.	Перач лаб.посуђа	1	Основно образовање

ОПИСИ ПОСЛОВА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА РАДИОЕКОЛОГИЈУ

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада Одељења, а нарочито:

- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом

- организује стручно, адекватно, благовремено и континуирано одвијање процеса рада у одељењу,
- одговоран је за извршавање послова и задатака одељења,
- даје овлашћења запосленима у одељењу
- обавља стручни надзор над техничким активностима запослених у одељењу
- сарађује са особљем одељења, центра и института
- одржава везе са:
 - o органима управе из области делатности Одељења (СРПНА, Министарство животне средине)
- предлаже и обезбеђује образовне програме за особље, учествује у образовним програмима Института
- планира и усмерава истраживање и развој одељења, у складу са циљевима и организационим плановима Института
- обезбеђује довољан број квалификованог и обученог особља у циљу задовољења потреба одељења
- планира и организује послове у односу на расположиве ресурсе одељења
- обрађује резултате мерења
- прави планове набавки, рада, стручног усавршавања и годишњих одмора у одељењу којим руководи и израђује периодичне извештаје о раду одељења,
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- одговоран је за коришћење и смештај радиоактивних стандарда
- координира рад Одељења са радом других организационих јединица Центра и Института,
- у сарадњи са техничким руководиоцем лабораторије води редовне састанке одељења
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у одељењу,
- одговоран је за поштовање личности корисника
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у одељењу,
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ РАДИОАКТИВНОСТИ

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада лабораторије, а нарочито:

- даје савете у вези са избором испитивања, употребом лабораторијских услуга и тумачењем лабораторијских података
- прати целокупан рад у лабораторији (врши надзор над особљем и процесом испитивања, према потреби; прати испуњење дневног плана рада)
- планира и организује послове у односу на расположиве ресурсе лабораторије
- одржава везе са:
 - o важећим агенцијама за акредитацију и прописе
 - o органима управе из области делатности лабораторије (СРПНА, Министарство животне средине)
- обезбеђује довољан број квалификованог и обученог особља у циљу задовољења потреба лабораторије
- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом (пријем кадра; куповину/надogradњу/еталонирање опреме)
- планира и усмерава истраживање и развој лабораторије, кроз увођење нових и валидацију постојећих метода, у складу са циљевима и организационим плановима Института
- бира и прати референтне лабораторије у циљу обезбеђивања квалитета лабораторијских услуга
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- решава приговоре, захтеве и сугестије корисника лабораторијских услуга
- спроводи корективне/превентивне мере
- израђује/одобрава/преиспитује документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- проверава и парафира предлог описа послова запослених
- стручно коментарише добијене резултате испитивања и проверава извештаје о испитивању
- потписује извештаје о испитивању
- планира управљање квалитетом резултата испитивања; преиспитује резултате контроле квалитета
- контролише и унапређује техничке активности из домена акредитације лабораторије
- у сарадњи са шефом одељења води редовне одељенске састанке
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- радне задатке обавља у сарадњи са шефом одељења, начелником центра и руководиоцем квалитета
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговоран је начелнику

ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАДИОЕКОЛОГИЈУ

Поред послова из свог делокруга рада, главни техничар Одељења за радиоекологију обавља и следеће послове:

- врши пријем, евиденцију и класификацију достављених узорака
- контролише припрему узорака и динамику мерења (у редовним и ванредним условима)
- организује теренски рад одељења
- води евиденцију о потрошном материјалу и хемикалијама
- води евиденцију о кваровима опреме
- води евиденцију присуства на послу у одељењу
- припрема хемијске растворе
- врши обуку техничара за обављање лабораторијских анализа
- организује распоред одлагања и чувања измерених узорака
- учествује у прављењу плана јавних набавки одељења; прављењу плана годишњих одмора за запослене са средњом и нижом стручном спремом у одељењу, плана стручног усавршавања запослених са средњом стручном спремом у одељењу
- организује рад у Одељењу;
- води рачуна о хигијени у Одељењу;
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара техничком руководиоцу лабораторије и шефу одељења

**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА /ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈИ
/МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР**

- одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом лабораторије
- врши контролу и унапређење квалитета послова који се у лабораторији обављају
- израђује документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- врши пријем, евиденцију и класификацију узорака
- изводи процесе испитивања већ припремљених узорака и обрађује резултате мерења
- припрема, потписује и даје стручни коментар извештаја о испитивању
- калибрише уређаје за мерење радиоактивности
- обавља обуку особља
- одговоран је за коришћење и смештај радиоактивних стандарда
- учествује у научно-истраживачком раду лабораторије и Института
- теренски рад
- обавља дневну контролу услова у лабораторији и контролу радних карактеристика опреме
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара техничком руководиоцу лабораторије и шефу одељења

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР /ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР /ВИШИ ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР

- врши пријем, евиденцију и класификацију узорака
- обавља припрему узорака за мерење
- теренски рад (узорковање, мерење амбијенталног еквивалента дозе гама зрачења)
- води евиденцију и одговоран је за исправност прибора за узорковање
- обавља анализу узорака за мерење
- припрема хемијске растворе
- врши одлагање и чување измерених узорака
- обавља архивирање свих докумената из процеса мерења

- води евиденцију о потрошном материјалу и хемикалијама
- обавља контролу баждарења и ремонт пумпи за ваздух на терену
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара техничком руководиоцу лабораторије и шефу одељења

ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА

- одржава лабораторијско посуђе по упутствима за редовне и ванредне услове
- одржава хигијену радних површина, капела, фрижидера, замрзивача и решоа
- води рачуна о хигијени радне одеће
- одржава хигијену мерне/испитне опреме
- учествује у припреми узорака
- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара техничком руководиоцу лабораторије и шефу одељења

3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОЗИМЕТРИЈУ– ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ЛИЧНУ ДОЗИМЕТРИЈУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРА ЗРАЧЕЊА

Делатност одељења:

- лична дозиметријска контрола лица која раде у зони јонизујућих зрачења;
- дозиметријска контрола извора зрачења који се користе у медицини и индустрији;
- израда пројеката мера радијационе сигурности и безбедности

Стручњаци одељења учествују у раду Центра за унапређење медицине рада ИМРС.

За обављање наведених послова у Одељењу систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/ратно искуство)
43.	Шеф одељења	1	<p>Високо образовање (Физички факултет/Електротехнички факултет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат. - специјалистички испит (за медицинског физичара специјалисту) и/или докторат из области делатности Одељења - 3 године радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца Одељења</p>
44.	Технички руководилац лабораторије	1	<p>Високо образовање (Физички факултет/Електротехнички факултет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат. - специјалистички испит (за медицинског физичара специјалисту) и/или докторат из области делатности Одељења - 3 године радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца Одељења који испуњава прописане услове</p>

45.	Главни техничар	1	Средње образовање гимназијског или техничког профила или високо образовање стечено на струковним студијама техничког профила - 3 године радног искуства у струци Посао обавља један од извршилаца из Одељења који испуњава прописане услове
46.	Медицински физичар специјалиста/медицински физичар	4	Високо образовање (Физички факултет/Електротехнички факултет): - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и /или завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - специјалистички испит (за медицинског физичара специјалисту), - 3 године радног искуства у струци.
47.	Техничар за контролу јонизујућег зрачења	5	Средње образовање гимназијског или техничког профила или високо образовање стечено на струковним студијама техничког профила

ОПИСИ ПОСЛОВА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДОЗИМЕТРИЈУ

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада Одељења, а нарочито:

- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом
- организује стручно, адекватно, благовремено и континуирано одвијање процеса рада у одељењу, одговоран је за извршавање послова и задатака одељења,
- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом
- даје овлашћења запосленима у одељењу
- обавља стручни надзор над техничким активностима запослених у одељењу
- сарађује са особљем Центра и Института
- одржава везе са:
 - o органима управе из области делатности одељења
- предлаже и обезбеђује образовне програме за особље, учествује у образовним програмима институције

- планира и усмерава истраживање и развој одељења, у складу са циљевима и организационим плановима Института
- обезбеђује довољан број квалификованог и обученог особља у циљу задовољења потреба одељења
- планира и организује послове у односу на расположиве ресурсе одељења
- обрађује резултате мерења
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- прави планове рада, годишњих одмора, јавних набавки и стручног усавршавања запослених у одељењу и израђује периодичне извештаје о раду одељења
- координира рад Одељења са радом других организационих јединица Института,
- у сарадњи са техничким руководиоцем лабораторије води редовне састанке одељења
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у одељењу,
- одговоран је за поштовање личности корисника
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у одељењу,
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА ЛИЧНУ ДОЗИМЕТРИЈУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРА ЗРАЧЕЊА

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада лабораторије, а нарочито:

- успоставља, одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом лабораторије
- даје савете у вези са избором испитивања, употребом лабораторијских услуга и тумачењем лабораторијских података
- одржава везе са:
 - важећим агенцијама за акредитацију и прописе
 - органима управе из области делатности лабораторије
- прати целокупан рад у лабораторији (врши надзор над особљем и процесом испитивања, према потреби; прати испуњење дневног плана рада)
- планира и организује послове у односу на расположиве ресурсе лабораторије

- обезбеђује довољан број квалификованог и обученог особља у циљу задовољења потреба лабораторије
- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом (пријем кадра; куповину/надоградњу/еталонирање опреме)
- планира и усмерава истраживање и развој лабораторије, кроз увођење нових и валидацију постојећих метода, у складу са циљевима и организационим плановима Института
- бира и прати референтне лабораторије у циљу обезбеђивања квалитета лабораторијских услуга
- стручно коментарише добијене резултате испитивања и проверава извештаје о испитивању
- потписује извештаје о испитивању
- решава приговоре, захтеве и сугестије корисника лабораторијских услуга
- спроводи корективне/превентивне мере
- израђује/одобрава/преиспитује документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- проверава и парафира предлог описа послова запослених
- планира управљање квалитетом резултата испитивања; преиспитује резултате контроле квалитета
- контролише и унапређује техничке активности из домена акредитације лабораторије
- у сарадњи са шефом одељења води редовне одељенске састанке
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- радне задатке обавља у сарадњи са шефом одељења, начелником центра и руководиоцем квалитета
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговоран начелнику

ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА ЗА ДОЗИМЕТРИЈУ

Поред послова из свог делокруга рада обавља и следеће послове:

- контролише припрему дозиметара и динамику обраде (у редовним и ванредним условима)
- контактира са корисницима услуга лабораторије
- организује теренски рад
- води евиденцију у вези са слањем дозиметара
- врши обуку техничара за обављање поступка припреме и рутинске обраде личних дозиметара

- иницира набавку потрошног материјала и течног азота
- води евиденције о кваровима опреме
- води дневну евиденцију и контролу лабораторијских услова
- води евиденцију присуства на радном месту запослених у одељењу
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга одељења
- учествује у прављењу плана јавних набавки одељења; прављењу плана годишњих одмора за запослене са средњом и нижом стручном спремом у одељењу, плана стручног усавршавања запослених са средњом стручном спремом у одељењу
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- Обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад непосредно одговара шефу одељења и техничком руководиоцу лабораторије

МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА/МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР

- одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом лабораторије
- врши контролу и унапређење квалитета послова који се у лабораторији обављају
- израђује документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- обавља послове контроле извора зрачења, личне дозиметрије и пројектовања мера радијационе сигурности и безбедности
- потписује извештаје о испитивању и даје стручни коментар извештаја
- теренски рад
- учествује у научно-истраживачком раду лабораторије и Института
- врши дневну контролу услова у лабораторији и контролу радних карактеристика опреме
- организује обуку особља
- одговара за тачност и благовремено достављање података ради фактурисања услуга одељења
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института

- дужан је да се придржава мера заштите на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара шефу одељења и техничком руководиоцу лабораторије

ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА

- врши пријем, евиденцију и класификацију достављених дозиметара
- теренски рад (послови примопредаје личних дозиметара)
- контактира са корисницима услуга лабораторије
- припрема дозиметре за обраду
- обавља послове рутинске обраде и слања личних дозиметара
- штампа и архивира извештаје и пропратна документа процеса испитивања
- стручно је оспособљен за послове контроле извора јонизујућих зрачења
- теренски рад (послови контроле извора зрачења)
- контактира са корисницима услуга лабораторије
- доставља извештај о извршеним пословима непосредном руководиоцу
- заводи извештаје у архиви и доставља их наручиоцу
- одговоран је за тачно и благовремено достављање података за фактурисање услуга одељења
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- Дужан је да се придржава мера заштите на раду
- Обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- За свој рад непосредно одговара техничком руководиоцу лабораторије и шефу одељења

VI. ЦЕНТАР ЗА ХИГИЈЕНУ И ФИЗИОЛОГИЈУ РАДА

Центар обавља следеће послове:

- процену ризика на радним местима и у радној околини према сопственом методу;

- утврђивање посебних здравствених услова које морају испуњавати запослени на радним местима са повећаним ризиком
- испитивања услова на раду и у радној околини, према Правилнику о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. гл. РС бр. 94 од 27. октобра 2006.), као и за потребе процене ризика (физичке, хемијске, биолошке штетности, азбест, микроклима, осветљеност....);
- здравствене прегледе радника који раде на радним местима са повећаним ризиком, као и периодичне и претходне прегледе код епидемиолошких истраживања у вези са ризицима и оптерећењима на раду у Институту и на терену;
- здравствене прегледе кандидата за возаче и возача аматера и професионалаца, прегледи за лекарска уверења различитих врста, прегледи кандидата за поморце и помораца,
- едукација из области процене ризика, прве помоћи, прегледа помораца итд
- едукација из прве помоћи за радноактивну популацију
- испитивање периферне циркулације (фотоелектрична плетизмографија, кожна термометрија, капилароскопија);
- развијање и стандардизацију метода за испитивање физиолошких и психофизиолошких функција као захтева рада код различитих врста радних оптерећења;
- проучавање интензитета напора и степена оптерећења организма у односу на физиолошке и психофизиолошке захтеве одређених послова, пол и узраст радника;
- прилагођавање и стандардизацију метода ергометрије, динамометрије, антропометрије, и испитивања појединих функција (плетизмографија, капилароскопија) за коришћење у служби медицине рада;
- истраживање утицаја сменског рада на циркадијални ритам изабраних физиолошких функција у циљу оптимизације режима рада и одмора и смањења психофизиолошког оптерећења.
- процена ризика, здравствени услови, прегледи и едукација запослених, регистровање повреда на раду, акцидената, професионалних болести за потребе ИМРС, мере заштите на раду у ИМРС

Центар поред наведеног учествује:

- у изради и извођењу стручних и научних пројеката из области медицине рада за Министарство здравља, Министарство науке и друге државне органе Републике Србије;
- у организацији и извођењу континуиране медицинске едукације из области медицине рада на свим нивоима (конгреси, симпозијуми, секције, курсеви и др.);
- у планирању и провођењу промоција здравља на раду код радноактивне популације

Стручњаци Центра учествују у раду Центра за унапређење медицине рада и Центра за дијагностику и лечење професионалних болести и болести у вези са радом.

За обављање наведених послова у Центру систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
48.	Начелник	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника и/или докторат. - стручни испит; - лиценца; - специјализација из медицине рада; - 5 година радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове</p>
49.	Главна сестра – техничар	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - стручни испит; - лиценца; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите <p>Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове</p>
50.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и специјалистичкој амбуланти	6	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

			<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјализација из медицине рада; - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
51.	Доктор медицине	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
52.	Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима/ Психолог	2	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит, у складу са законом; - специјализација из медицинске психологије (за психолога специјалисту)
Лабораторија за испитивање услова радне околине			
53.	Технички руководилац	1	<p>Високо образовање (Технички факултети-Машински, Електротехнички, Технолошко-металуршки, Физички, Рударски факултет, Факултет заштите на раду)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Посао обавља један од извршилаца из Лабораторије</p>
54.	Здравствени сарадник за хигијену	3	<p>Високо образовање (Технички факултети-Машински, Електротехнички, Технолошко-металуршки, Физички, Рударски факултет, Факултет заштите на раду)</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање,

	и заштиту животне и радне средине + један извршилац обавља послове Службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду/Здравствени сарадник специјалиста		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.
55.	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. посао обавља један од извршилаца радног места 54 који испуњава услове
56.	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

			<p>2005. године.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. <p>посао обавља један од извршилаца радног места 54 који испуњава услове</p>
57.	Лице одговорно за управљање медицинским отпадом		посао обавља један од извршилаца из Института који испуњава услове
58.	<p>Виша медицинска сестра / техничар У амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким одељењима / Медицинска сестра –техничар у амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким одељењима</p>	3	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>или</p> <p>Средње образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању
59.	Лабораторијски техничар у дијагностици	1	<p>Средње образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање шест месеци у наведеном звању

ОПИСИ ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА

Поред послова које обавља у оквиру своје специјалности, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује, координира и одговара за савремен, рационалан и економичан рад Центра
- прима захтеве за испитивање услова рада на радним местима и организује њихово обављање;
- прима захтеве за процену ризика на радним местима и за одређивање здравствених услова за рад на радним местима са повећаним ризиком, организује њихово обављање и учествује у њиховој изradi;
- прима захтеве за обављање претходних, периодичних и других врста здравствених прегледа, организује њихово обављање и учествује у прегледима;
- организује и учествује у извођењу обуке за здрав и безбедан рад;
- одговара на питања Министарства здравља, Министарства рада и других државних органа која се тичу делатности Центра;
- прати показатеље рада Центра, израђује периодичне извештаје о раду, годишњи план рада, план набавке, план стручног усавршавања и план годишњих одмора;
- планира потребне кадрове, опрему и материјал за рад Центра;
- води радне састанке Центра и учествује у раду Стручног колегијума Института;
- организује рад на припреми и извођењу пројеката-послова од општег интереса који се финансирају из буџета РС (Министарство здравља);
- дежура у Центру за лечење и дијагностику професионалних болести и болести у вези са радом;
- учествује у образовној делатности (последипломска настава) и осталим видовима едукације;
- прати домаћу и међународну легислативу из области рада Центра и информисе запослене у Центру;
- учествује у раду експертних група;
- одговоран је за дневно распоређивање лекара и других запослених у Центру на радне задатке;
- учествује у организацији, спровођењу и евалуацији програма промоције здравља за радноактивно становништво
- стара се о одржавању опреме за рад и одговоран је за уређаје и средства рада којима располаже Центар
- врши требовање средстава за рад и потрошног материјала,
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга Центра
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у Центру

- одговоран је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених центра којим руководи према пацијентима
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у центру
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду у центру
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, у оквиру стручних могућности
- за свој рад одговара директору

ГЛАВНА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР

Поред послова које обавља у оквиру своје струке, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује и координира рад техничара Центра
- води евиденцију присуства на радном месту особља у Центру;
- обучава новопримљено медицинско особље средњег и вишег кадра
- реализује безбедну радну средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- учествује у реализацији послова Центра и комуникацији са корисницима услуга Центра
- организује и координира пословима који се обављају на терену
- по потреби службе одлази на терен;
- координира набавком добара, услуга и радова између Центра и Службе јавних набавки
- врши требовање средстава за рад и потрошног материјала,
- координира особљем за одржавање хигијене у Центру;
- учествује у спровођењу КМЕ у Центру
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга Центра
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у Центру
- одговорна је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених центра којим руководи према пацијентима
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у центру

- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

- даје стручно мишљење о резултатима испитивања услова рада и потписује стручне налазе и извештаје (одговорно лице за испитивање услова радне околине);
- ради на терену (снимање радних места) у циљу процене захтева рада, оптерећења, штетности и опасности на раду код испитивања услова радне околине и процене ризика;
- учествује у изради аката о процени ризика на радним местима, координира рад и одговара за квалитет процене ризика (одговорно лице са положеним стручним испитом о практичној оспособљености за послове безбедности и здравља на раду (БЗР));
- одређује здравствене услове и програм превентивних прегледа за радна места са повећаним ризиком;
- прави програм превентивних прегледа у односу на присутне опасности и штетности на радном месту, контактира са лицима за БЗР и другим службеним лицима код послодаваца и уговара термин за преглед;
- обавља претходне и периодичне лекарске прегледе запослених на радним местима са повећаним ризиком;
- даје оцену радне способности у виду извештаја и експертиза;
- обавља циљане прегледе радника код испитивања и истраживања у вези са ризицима од настајања болести у вези са радом или професионалних обољења у Институту и на терену;
- прикупља, обрађује и проучава податке у вези са условима рада и радном средином
- интерпретира резултате дијагностичких процедура (капилароскопија, кожна термометрија, плетизмографија);
- оцењује физички радни капацитет и мишићну снагу применом ергометријских тестова и динамометрије;
- обавља прегледе у циљу издавања лекарских уверења за запослење, одлазак у иностранство, држање и ношење оружја и управљање моторним возилима и друге прегледе из области регистроване делатности Института;
- учествује у раду лекарских комисија за оцену привремене спречености за рад и за инвалидна лица;
- учествује у раду експертних група на Институту;
- изводи обуку за здрав и безбедан рад, обуку о процени ризика на радним местима и обуку за пружање прве помоћи на радним местима;
- ради у стручним комисијама (израда правилника, доктринарних метода и техника, стручно-методолошких упутстава итд.);

- учествује у последипломској настави лекара (савлађивање вештина, теоријска настава, менторски рад);
- присуствује јутарњим стручним састанцима Центра и Института ради организације посла;
- дежура у Центру за лечење и дијагностику професионалних болести и болести у вези са радом;
- учествује у изради предлога и у раду на пројектима од општег интереса које финансира Министарство здравља;
- учествује или самостално обавља научно-истраживачки рад, учествује на научно-истраживачким пројектима;
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара начелнику Центра

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

Као доктор медицине/доктор медицине на специјализацији, обавља послове своје струке и ради под непосредним надзором доктора специјалисте:

- оспособљава се за самостални рад и стиче теоријско и практично знање, које ће му омогућити да као специјалиста самостално обавља послове из области делатности Центра и Института,
- учествује у лекарским прегледима из области делатности Центра
- обавезно присуствује јутарњим састанцима лекара Центра,
- учествује у раду на унапређењу квалитета у спровођењу здравствене заштите у Центру
- прати и упознаје се са домаћим и међународним законодавством у области здравствене заштите радника
- учествује у промоцији здравља и здравствено-васпитном раду са пацијентима
- ради по утврђеном распореду рада,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику Центра

ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА/ПСИХОЛОГ

- врши психолошку и неуропсихолошку експлорацију хоспитализованих и амбулантних пацијента Института, а на захтев психијатра, неуролога или специјалиста медицине рада Института, као и експлорацију пацијената упућених из других здравствених установа;
- као члан стручног тима, учествује у судским вештачењима психолошких варијабли;
- учествује у систематским, претходним, периодичним и другим прегледима пацијената;
- учествује у изради аката о процени ризика, где врши процену психофизиолошког оптерећења;
- учествује у раду на пројектима од општег интереса које финансира Министарство здравља;
- обавља прегледе у циљу издавања лекарских уверења из области регистроване делатности Института
- учествује у раду лекарских комисија за инвалидна лица;
- ради у стручним комисијама (израда правилника, доктринарних метода и техника, стручно-методолошких упутстава итд.);
- учествује у последипломској настави лекара и психолога (савлађивање вештина, теоријска настава, менторски рад);

- присуствује јутарњим стручним састанцима Центра
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара начелнику Центра.

ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ

Поред послова своје специјалности, руководи процесом рада лабораторије, а нарочито:

- успоставља, одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом лабораторије
- даје савете у вези са избором испитивања, употребом лабораторијских услуга и тумачењем лабораторијских података
- одржава везе са:
 - важећим агенцијама за акредитацију и прописе
 - органима управе из области делатности лабораторије
- прати целокупан рад у лабораторији (врши надзор над особљем и процесом испитивања, према потреби; прати испуњење дневног плана рада)
- планира и организује послове у односу на расположиве ресурсе лабораторије
- обезбеђује довољан број квалификованог и обученог особља у циљу задовољења потреба лабораторије
- обезбеђује ефективно и ефикасно управљање службом (пријем кадра; куповину/надоградњу/еталонирање опреме)
- планира и усмерава истраживање и развој лабораторије, кроз увођење нових и валидацију постојећих метода, у складу са циљевима и организационим плановима Института
- бира и прати референтне лабораторије у циљу обезбеђивања квалитета лабораторијских услуга
- стручно коментарише добијене резултате испитивања и проверава извештаје о испитивању
- потписује извештаје о испитивању
- решава приговоре, захтеве и сугестије корисника лабораторијских услуга
- спроводи корективне/превентивне мере
- израђује/одобрава/преиспитује документа система менаџмента квалитетом из домена делатности лабораторије
- проверава и парафира предлог описа послова запослених
- планира управљање квалитетом резултата испитивања; преиспитује резултате контроле квалитета

- контролише и унапређује техничке активности из домена акредитације лабораторије
- у сарадњи са начелником води редовне састанке
- реализује безбедну лабораторијску средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима
- одговоран је за исправност све документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- радне задатке обавља у сарадњи са шефом одељења, начелником центра и руководиоцем квалитета
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговоран начелнику

ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

- учествује у пословима испитивања услова радне околине (физичке, хемијске, биолошке штетности, азбест, микроклима, осветљеност...): организује стручни део послова испитивања, учествује у раду тимова за испитивање у областима за које је компетентан, управља радом техничара у лабораторији и на терену, учествује у изради стручних налаза и резултата испитивања;
- учествује у пословима процене ризика на радном месту и у радној околини: учествује у раду тимова за процену ризика (идентификација и евалуација штетности и опасности у циљу процене ризика, у областима за које је компетентан);
- учествује у развоју и евалуацији метода и методологија испитивања услова радне околине, процене ризика, анализа и испитивања појединих штетности у областима за које је компетентан;
- успоставља, одржава и стално побољшава систем менаџмента квалитетом лабораторије
- учествује или самостално обавља научно-истраживачки рад, учествује на научно-истраживачким пројектима и пројектима развоја везаним за област безбедности и здравља на раду (нарочито индустријске хигијене / хигијене рада) и сродним областима;
- стручно се усавршава у областима релевантним за послове које обавља;
- учествује у остваривању стручне и научно-техничке сарадње са другим установама;
- учествује у изради понуда и уговора за вршење послова испитивања услова радне околине и послова процене ризика на радном месту и у радној околини;
- даје налог за фактурисање за обављене послове фактурној служби;
- прати и примењује прописе и препоруке из области безбедности и здравља на раду релевантне за послове које обавља, као и релевантну стручну и техничку литературу;

- по потреби учествује у едукацији и оспособљавању других кадрова, у области индустријске хигијене (хигијене рада), студената и специјализаната медицине рада;
- води рачуна о техничкој и другој исправности инструмената које дужи и о свакој неисправности или недостатку обавештава начелника Центра и/или директора Института;
- води прописану документацију и евиденцију везану за послове које обавља;
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара техничком руководиоцу Лабораторије за испитивање услова радне околине.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

- 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
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику Центра и председнику Одбора за БЗР

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

- обавља послове из области противпожарне заштите у складу са законом и правилницима,
- непосредно обезбеђује услове за правилно спровођење и примену прописа из области безбедности и противпожарне заштите у складу са утврђеним процедурама, израђује писмена и усмена упутства у циљу спровођења мера заштите лица и имовине Института и контролише њихово спровођење,
- врши надзор над применом мера противпожарне заштите, контролише противпожарну безбедност Института и подноси извештаје о евентуалним догађајима који угрожавају безбедност Института
- непосредно учествује у предлагању мера за отклањање уочених недостатака у складу са Законом и учествује у њиховом спровођењу,
- израђује тромесечне извештаје о стању противпожарне заштите у Институту и доставља их непосредном руководиоцу,
- организује учествовање и стара се о спровођењу теоретске и практичне обуке из области противпожарне заштите,
- сарађује са органима унутрашњих послова и ватрогасном јединицом
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику Центра и председнику Одбора за БЗР.

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА УПРАВЉАЊЕ МЕДИЦИНСКИМ ОТПАДОМ

Поред послова свог делокруга рада, управља процедурама за контролу медицинског отпада, а нарочито:

- прати све законске прописе из области управљања медицинским отпадом.
- израђује предлоге нормативних аката која ову области регулишу у Институту
- предлаже директору поступке, организује и прати спровођење мера и задатака утврђених нормативним актима, законским прописима и од стране надлежне инспекције
- организује и врши надзор над поступцима управљања медицинским отпадом у складу са Законом и Правилником у својству одговорног лица,
- врши визуелну контролу паковања инфективног медицинског отпада у погледу исправности одвајања, паковања и обележавања
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за

- документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
 - обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
 - за свој рад непосредно одговара главној сестри института и директору

**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/НА ОСТАЛИМ
БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
/ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ
ОДЕЉЕЊИМА**

- пријем пацијената који долазе на претходне, периодичне прегледе, систематске, циљане прегледе и лекарска уверења, уписивање у протокол и отварање картона превентивних прегледа;
- уписивање у протокол, отварање амбулантних картона, уписивање шифара и раздуживање обрачунских картона;
- узимање података од пацијената и припрема пацијената за преглед;
- праћење пацијената на прегледе у оквиру програма претходних, периодичних и систематских прегледа;
- одношење превентивних картона лекарима на закључивање и дактилографу на куцање, поново ношење истих на потпис лекара и припрема за слање извештаја послодавцу;
- прављење месечног извештаја за обављене прегледе психолога, кожную термометрију, тест хлађења и плетизмографију, претходне, периодичне прегледе, систематске, циљане прегледе и лекарска уверења;
- извођење/ асистирање лекару при извођењу кожне термометрије, теста хлађења и плетизмографије;
- асистенција лекару при извођењу ергометријских тестова и уписивање резултата;
- прикупљање и обрада података за израду аката о процени ризика на радним местима;
- одлазак на терен по потреби;
- издаје попуњена лекарска уверења из области регистроване делатности Института;
- по потреби сменски рад у Центру за лечење и дијагностику професионалних болести и болести у вези са радом;
- заказивање прегледа телефоном и давање обавештења;
- евиденција о потрошњи и требовање потребног санитетског и канцеларијског материјала;
- учествује у раду на пројектима од општег интереса које финансира Министарство здравља;
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,

- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове у оквиру стручних могућности по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику Центра

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ

- учествује у пословима испитивања услова радне околине: обавља послове мерења и друге задатке у вези послова испитивања услова радне околине према налозима техничког руководиоца Лабораторије за испитивање услова радне околине или другог надређеног лица, технички део послова испитивања и анализе, документује и чува резултате мерења и испитивања, учествује у раду тимова за испитивање у областима за које је компетентан у лабораторији и на терену и учествује у изради стручних налаза и резултата испитивања;
- учествује у пословима процене ризика на радном месту и у радној околини: учествује у раду тимова за процену ризика (идентификација и евалуација штетности и опасности у циљу процене ризика, у областима за које је компетентан, према налогу инжењера у лабораторији хигијене рада или другог надређеног лица);
- према потреби учествује у техничком делу посла на научно-истраживачким пројектима и пројектима развоја везаним за област безбедности и здравља на раду (нарочито индустријске хигијене / хигијене рада) и сродним областима;
- стручно се усавршава у областима релевантним за послове које обавља. У случају набавке нове аналитичке опреме обучава се за рад и примену исте;
- прати и примењује прописе и препоруке из области безбедности и здравља на раду релевантне за послове које обавља, као и релевантну стручну и техничку литературу;
- по потреби учествује у едукацији и оспособљавању других кадрова, у области индустријске хигијене (хигијене рада), студената и лекара на специјализацији медицине рада;
- води рачуна о техничкој и другој исправности инструмената које дуж, води евиденцију о времену њихове калибрације и носи исте на баждарење. Обавештава главног техничара и начелника о свакој неисправности или недостатку;
- води прописану документацију и евиденцију везану за послове које обавља;
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу Лабораторије за испитивање услова радне околине.

VII. ЦЕНТАР ЗА ОЦЕНУ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ

Стручњаци Центра учествују у раду Центра за унапређење медицине рада ИМРС, Центра за дијагностику и лечење професионалних болести и болести у вези са радом, Центра за радиолошку заштиту, Центра за хигијену и физиологију рада

За обављање наведених послова у Центру систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
60.	Начелник	1	<p>Високо образовање (Медицински факултет, све специјалности Центра за оцену радне способности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација и/или ужа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и/или ужа специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца ; - одговарајућа специјализација и/или ужа специјализација из области делатности Центра за оцену радне способности; - 5 година радног искуства у струци <p>Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове</p>
61.	Главна сестра – техничар	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - стручни испит; - лиценца; - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

			Посао обавља један од извршилаца из Центра који испуњава прописане услове
62.	Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација и/или ужа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и ужа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит из медицине рада; - испит / рад из уже специјализације (алергологија); - најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
63.	Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација и/или ужа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација и/или ужа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (интерна медицина); - испит / рад из уже специјализације (кардиологија); - најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
64.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и

			<p>здравствених сарадника.</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (пнеумофтизиологија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
65.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (психијатрија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
66.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и успецијалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (неурологија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
67.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и успецијалистичкој амбуланти	2	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и

			<p>здравствених сарадника.</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (офталмологија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
68.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и успецијалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (оториноларингологија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
69.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и успецијалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (ортопедија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
70.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у

			<p>складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (гинекологија и акушерство); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
71.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (радиологија); - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
72.	Дефектолог	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> -стручни испит, у складу са законом.
73.	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти/дијагностици/ на осталим болничким одељењима / Медицинска сестра – техничар у амбуланти/дијагностици/	12	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>или</p> <p>Средње образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању

	на осталим болничким одељењима/у гинекологији и акушерству		
74.	Виши радиолошки техничар у дијагностици	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - стручни испит; - лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара
КАБИНЕТ ЗА СТРЕС И ЗЛОСТАВЉАЊЕ НА РАДУ			
75.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит (психијатрија); - обука из стреса на раду и злостављања - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. <p>Посао обавља психијатар из Центра за Оцену радне способности</p>
76.	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти/дијагностици/	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

	на осталим болничким одељењима		или - Пosaо обавља виша медицинска сестра из Центра за Оцену радне способности
--	--------------------------------	--	---

ОПИСИ ПОСЛОВА

НАЧЕЛНИК

Поред послова које обавља у оквиру своје специјалности, руководи процесом рада Центра, а нарочито

- организује, координира и управља процесом рада Центра.
- ради на планирању, организовању и развоју Центра.
- у сарадњи са другим Центрима проучава и предлаже дугорочну стратегију за остварење приоритетних циљева у медицини рада и методолошки управља имплементацијом стратегије.
- учествује у раду стручних тимова, радних група, комисија и других радних тела за разматрање и одлучивање о одређеним питањима из области медицине рада и оцене радне способности.
- координира рад специјалистичких служби у оквиру Центра, надзире и организује рад свих лекара у Центру који учествују у консултативно дијагностичким прегледима, прегледима у вези са професионалном оријентацијом и селекцијом, претходним и периодичним прегледима, циљаним прегледима у вези са посебним ризицима, професионалним обољењима, повредама на раду, болестима у вези са радом.
- организује и координира сарадњу са другим Центрима Института у оквиру лекарских прегледа из регистроване области делатности Института
- у сарадњи са другим Центрима развија и обједињује едукативне програме из области медицине рада.
- учествује у изради стручно-методолошких упутстава, приручника, анализа и елабората, стручних мишљења, критеријума и доктрина у епидемиолошким студијама, ради на превенцији, стручно истраживачком раду и др. у оквиру медицине рада.
- ради на организовању образовне делатности, едукацији лекара и медицинског особља из области специјалистичких и субспецијалистичких делатности у оквиру Центра.
- одговара на питања Министарства здравља, Министарства рада и других државних органа која се тичу делатности Центра;
- прати показатеље рада Центра, израђује периодичне извештаје о раду, годишњи план рада, план набавке, план стручног усавршавања и план годишњих одмора;
- планира потребне кадрове, опрему и материјал за рад Центра;
- води радне састанке Центра и учествује у раду Стручног колегијума Института;

- организује рад на припреми и извођењу пројеката-послова од општег интереса који се финансирају из буџета РС (раздео Министарство здравља);
- одговарајуће специјалности учествују у дежурствима у Центру за лечење и дијагностику професионалних болести и болести у вези са радом;
- учествује у образовној делатности (последипломска настава) и осталим видовима едукације;
- прати домаћу и међународну легислативу из области рада Центра и информише запослене у Центру;
- учествује у раду експертних група;
- одговоран је за дневно распоређивање лекара и других запослених у Центру на радне задатке;
- учествује у организацији, спровођењу и евалуацији програма промоције здравља за радноактивно становништво
- стара се о одржавању опреме за рад и одговоран је за уређаје и средства рада којима располаже Центар
- врши требовање средстава за рад и потрошног материјала,
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга Центра
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у Центру
- одговоран је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених центра којим руководи према пацијентима
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у центру
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду у центру
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара директору

ГЛАВНА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР

Поред послова које обавља у оквиру своје струке, руководи процесом рада Центра, а нарочито:

- организује и координира рад техничара Центра
- води евиденцију присуства на радном месту особља у Центру;
- обучава новопримљено медицинско особље средњег и вишег кадра
- реализује безбедну радну средину у сагласности са добром праксом и важећим прописима

- учествује у реализацији послова Центра и комуникацији са корисницима услуга Центра
- организује и координира пословима који се обављају на терену
- по потреби службе одлази на терен;
- координира набавком добара, услуга и радова између Центра и Службе јавних набавки
- врши требовање средстава за рад и потрошног материјала,
- координира особљем за одржавање хигијене у Центру;
- учествује у спровођењу КМЕ у Центру
- одговара за тачност и благовремену доставу података ради фактурисања услуга Центра
- обезбеђује и одговоран је за поштовање рада, реда и дисциплине запослених у Центру
- одговорна је за поштовање личности корисника и хуман однос запослених центра којим руководи према пацијентима
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која настаје у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава процедура и упутстава предвиђених системом квалитета и других интерних аката Института
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у центру
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНЕ РАДА-СУБСПЕЦИЈАЛИСТА АЛЕРГОЛОГ**

- обавља самостално и у тиму, радној и експертизној групи, послове и задатке доктора медицине - специјалисте за које је оспособљен у току студија,
- у редовном раду и дежурствима обавља и одговоран је за дијагностичко-терапијске процедуре из области своје специјалности,
- учествује у доношењу одлука о дијагностици и лечењу и њиховом спровођењу, врсти и редоследу терапије ,
- обавља специјалистичке прегледе, као и консултативне и конзилијарне прегледе, из области своје специјалности, на одељењима и

службама Центра,

- обавља лекарске прегледе из области своје специјалности из с вих регистрованих области делатности Института
- обавља експертизне послове из области своје специјалности
- учествује у раду експертизних група
- учествује у раду другостепене комисије за оцену радне способности
- даје експертизно мишљење о здравственом стању и радној способности пацијената
- ради на унапређењу квалитета у спровођењу здравствене заштите у центру
- прати здравствено законодавство, међународну здравствену регулативу, права пацијената и корисника
- учествује у едукацији лекара на специјализацији и новопримљеног кадра
- учествује у промоцији здравља и спроводи здравствено-васпитни рад са пацијентима
- учествује у организовању научно-истраживачког рада у центру
- учествује у изради пројеката
- учествује у дежурствима у Центру за дијагностику и лечење професионалних болести и болести у вези са радом
- учествује у припреми и сачињавању периодичних и годишњих извештаја о раду,
- учествује у изради плана стручног усавршавања запослених,
- прегледање упута, разговор с пацијентима упућених код алерголога, и одлучивање о даљем поступку (отварање картона, увид у медицинску документацију, описе послова и др)
- преглед испитаника са отвореним картонима (амбулантним и обрачунским) и стационарним историјама и одређивање одговарајућих алерголошких испитивања.
- присутност при извођењу prick тестова, контрола и праћење пацијената у току 20 минута од апликације истих до читавања, контролни преглед након 24 часа.
- налаз и мишљење алерголога.
- присутност при припреми и апликацији patch тестова
- читавање patch тестова после 48 часова и уписивање резултата
- читавање patch тестова после 72 часа, а по потреби и после 96 часова и више.
- по завршеној алерголошкој обради и тестирању испитаника куцање завршног извештаја алерголога са давањем закључног мишљења, терапија, предлози и ОРС
- консултативни прегледи испитаника у вези испитивања професионалних алергијских болести
- циљана алерголошка испитивања радника у радним организацијама због алергијских манифестација која укључују алерголошке тестове, давање појединачних извештаја и анализа целокупног испитивања-елаборација резултата извршене алерголошке обраде

- алерголошка испитивања у вези са професионалном оријентацијом.
- алерголошка и имунолошка испитивања и тестирања у циљу утврђивања професионалних алергијских обољења и ОРС
- учествовање у експертизној ОРС у вези са алергијским и имунолошким обољењима
- учествовање у едукацији лекара на специјализацији и субспецијализацији из области алергологије, пулмологије, дерматологије, ОРС и др.
- учествовање у едукацији лекара на специјализацији и субспецијализацији „медицинских сестара и техничара из области професионалне алергологије.
- учествовање у настави за мед.сестре и техничаре, специјализанте и субспецијализанте
- учествовање у научноистраживачком раду из наведених области
- учествовање у стручном усавршавању из области професионалне алергологије у земљи и иностранству и у писању и објављивању текстова из ове области које су од интереса за ИМП
- учествовање у изради специјалистичких и субспецијалистичких радова
- вештачења у области професионалне алергологије, а на захтев суда
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА ИНТЕРНЕ МЕДИЦИНЕ**

– СУБСПЕЦИЈАЛИСТА КАРДИОЛОГ

- кардиолошки преглед-анамнеза о тегобама, претходном испитивању и лечењу, факторима ризика, хередитету. Клинички преглед и процена кардиолошког статуса.
- упознавање са доступном медицинском документацијом о претходном испитивању и лечењу
- ординирање кардиолошке терапије хоспитализованим (по потреби и амбулантним) пацијентима
- процена привремене радне неспособности радника
- контролни прегледи хоспитализованих пацијената ради ординирања и/или корекције терапије
- електрокардиографија-тумачење налаза
- ултразвучни прегледи срца и великих крвних судова, дуготрајно 24 сатно праћење крвног притиска и ЕКГа –тумачење резултата
- тест физичким оптерећењем на траци (у циљу дијагностике и/или оцене радне способности)
- саветодавни рад са пацијентима
- оцена радне способности особа са факторима отежане запошљивости
- промоција здравља на раду
- по посебним индикацијама оцена радне способности за возаче и професионалне возаче
- учешће у научно-истраживачком раду и пројектима
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - ПНЕУМОФТИЗИОЛОГ**

- Преглед испитаника са отвореним картонима (обрачунским, амбулантним) и стационарним историјама, као и упућених од стране радних организација. Преглед обухвата добијање анамнестичких података, увид у медицинску документацију, објективни налаз-статус, одређивање врсте и времена за обављање бронходинамских тестова, упућивање испитаника на обавезан начин понашања пре тестирања.
- Давање закључног мишљења након обављених додатних испитивања на које је испитаник упућен након првог специјалистичког прегледа (нпр. преглед спутума, РТГ грудног коша, лабораторијска испитивања и др.)
- Контрола и праћење испитаника у току спирометријског, бронхопровокативног неспецифичног и специфичног теста.
- Присутност при извођењу бронходинамских тестова
- Контрола при давању специфичних инхалационих алергена
- Контрола при давању бронходилататорне терапије
- Уписивање и тумачење резултата спирометријског, бронходилататорног, неспецифичног и специфичног бронхопровокативног тестирања
- Контрола испитаника након 20 минута (за бронходилататорни тест) и након 4 сата (за специфични бронхопровокативни тест)
- По завршеној обради и тестирању испитаника, куцање завршног извештаја пнеумофтизиолога са давањем закључног мишљења и препоруком за даљу терапију
- Консултативни пнеумофтизиолошки прегледи у вези испитивања професионалних болести
- Циљана бронходинамска испитивања у оквиру систематских прегледа радника, испитаника са тржишта рада
- Циљана бронходинамска испитивања у вези са професионалном оријентацијом са давањем закључног мишљења
- Учествовање у едукацији студената медицине, лекара на специјализацији и субспецијализацији из различитих грана медицине, медицинских сестара
- Практична настава за студенте медицине, лекаре на специјализацији и субспецијализацијама из различитих грана медицине, медицинске сестре
- Учествовање у научно-истраживачком раду из области професионалне пулмологије
- Рад у кабинету за ултразвучну дијагностику абдомена, урогениталног тракта и штитасте жлезде
- Рад са апаратима: гасни анализатор и пулсни оксиметар
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим

удбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,

- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - ПСИХИЈАТАР**

- клинички преглед, процена психичког статуса, анамнеза о претходном лечењу и хередитету.
- упознавање са претходном мед. документацијом о лечењу, психолошким тестирањем
- процена когнитивног функционисања, функције памћења, одржавања пажње и концентрације са процењивањем потребе за психолошким тестирањем
- тумачење психолошког тестирања-критеријуми за постојање когнитивне компромитованости по органском типу –психооргански синдром
- процена радне способности са психолошко-психијатријског аспекта са нарочитим освртом на поремећај личности и одреднице за ограничење педагошког рада са децом.
- контролни прегледи за пацијенте којима је терапија ординирана од стране психијатра ИМП
- саветодавни рад у вези болести зависности (алкохолизам, пушење, психоактивне супстанце-наркоманија)
- процена стреса на раду и његових менталних и психичких последица
- континуирана медицинска едукација
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим

удбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,

- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - НЕУРОЛОГ**

- разговор са пацијентима-узимање анамнестичких података
- упознавање са подацима из личне и породичне анамнезе
- упознавање са медицинском документацијом коју пацијент прилаже
- неуролошки преглед:
- испитивање кранијалних нерава
- испитивање кичменог стуба (регистровање деформитета и покретљивости)
- испитивање пирамидног и екстра пирамидног система
- испитивање церебеларних знакова
- тестови за равнотежу и координацију
- тестови на истезање
- испитивање тремора
- испитивање хода

- регистровање поремећаја говора
- индиковање допунских дијагностичких процедура уколико је неопходно ради процене РС (ЕМГ, ЕЕГ, ЦТ, МРИ, ултразвучна дијагностика крвних судова главе и врата).
- извођење и тумачење ЕМНГ дијагностике (процедуру изводи доктор специјалиста са завршеном одговарајућом обуком)
- закључци и предлози у вези са РС из домена неурологије
- вештачење судских случајева
- процена РС лица из евиденције НСЗ
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - ОФТАЛМОЛОГ**

- У оквиру здравствене делатности :
 - обавља специјалистичке прегледи који обухватају тестирање различитих видних функција, њихову процену, тј. процену видне способности, као и процену радне способности са ергоофталмолошког аспекта,
 - обавља клиничке прегледе пацијената који обухватају испитивање мотилитета очних јабучица, провидности очних

медија уз помоћ биомикроскопа, преглед очног дна и мерење очног притиска.

- у оквиру процена видних функција врши: испитивање видне оштрине на даљину и близину, испитивање акомодације и конвергенције, тестирање бинокуларног вида, испитивање колорног вида, испитивање примарне адаптације на таму методом по Heinsiusu, испитивање адаптације на таму и светлост, као и реадaptације уз помоћ Никтомата по Shoberu, испитивање објективне оштрине вида методом по Catford.
- обавља консултативне дијагностичке офталмолошке прегледи у вези са професионалном оријентацијом и селекцијом, претходним и периодичним прегледима,
- обавља циљане прегледи у вези са посебним ризицима, професионалним обољењима, повредама на раду, болестима у вези са радом и судскомедицинска вештачења
- у оквиру стручно-методолошке делатности обавља:
 - Рад на изради докумената и норматива (видних захтева) на нивоу професионалне оријантације, селекције и периодичних прегледа.
 - Рад на изради правилника о здравственим условима на специфичним радним местима (учешће у саобраћају, рад на висини, рад са ношењем оружја).
 - Рад на изради дијагностичких критеријума за признавање професионалних обољена.
 - Рад на изради дијагностичких критеријума за оцену привремене и трајне спречености за рад.
- у оквиру научно-наставне делатности врши:
 - теоријско упознавање са проблематиком оцене видне и радне способности и дијагностике професионалних обољена (за специјализанте медицине рада) 2. Теоријско и практично упознавање са радом са апаратима за функционалну дијагностику органа вида за специјализанте медицине рада и медицинске техничаре.
 - сарадња са Офталмолошким клиником и Дефектолошким факултетом на припреми теоријске и практичне наставе за студенте и специјализанте
 - сарадња са интернационалним удружењем ергоофталмолога у виду размене корисних стручнонаучних информација.
 - објављивање стручнонаучних радова, учешће у разним научним пројектима везаних за ергоофталмолошку проблематику
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,

- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГ**

- прегледање упута, односно разговор са пацијентима упућеним код оториноларинголога и одлучивање о даљем поступку (отварање картона, тражење документације и других налаза).
- комплетан оториноларинголошки преглед са индиректном ларингоскопијом, прегледом лица, врата и одговарајућа испитивања вестибуларне функције и увид у медицинску документацију.
- читавање резултата аудиовестибуларних испитивања нпр. тоналне лиминарне аудиометрије и одредјивање евентуалног губитка слуха у односу на Фовлер-Сабине-ове таблице.
- по завршеној оториноларинголошкој обради давање дијагнозе уз евентуални предлог за терапију и ОРС.
- оториноларинголошко испитивање у вези са професионалном оријентацијом и евентуалним давањем закључног мишљења.
- по потреби, учествовање у експертизној ОРС у вези са оториноларинголошким обољењима.
- учествовање у научно-истраживачком раду из наведених области.
- Стручно и научно усавршавање из области оториноларингологије у земљи и иностранству, као и
- писање и објављивање текстова из ове области.
- Учествовање у раду на научно-истраживачким пројектима ИМР.
- Савети за додатну дијагностику, терапију и даље контроле
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,

- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - ОРТОПЕД**

- у оквиру здравствене делатности обавља:
 - специјалистичке прегледе који обухватају преглед локомоторног система (детекциони, евалуациони, систематски).
 - давање стручног мишљења у смислу оцене радне способности код обољења локомоторног система.
 - испитивање функције ходања, стајања, положаја тела у простору, испитивање статике тела, мерење телесне висине и тежине, установљивање и детекција промена на локомоторном систему како у функционалном тако и у анатомском аспекту.
 - консултативне ортопедске прегледе у вези са професионалном оријентацијом и селекцијом, претходни и периодични прегледи, циљани прегледи у вези са посебним ризицима, професионалним обољењима и повредама на раду, болестима које су у вези са радом, као и судскомедицинска вештачења из области ортопедије.
- у оквиру стручно методолошке делатности обавља:
 - рад на изради норматива и докумената на нивоу професионалне оријентације селекције и периодичних прегледа.
 - Рад на изради правилника о здравственим условима на специфичним радним местима
 - Рад на изради дијагностичких критеријума за признавање професионалних обољења
 - Рад на изради дијагностичких критеријума за оцену привремене и трајне спречености за рад.
- у оквиру научно наставне делатности врши

- теоријско упознавање са промлематиком из области ортопедије и трауматологије које је од значаја за специјалисте медицине рада (за специјализанте медицине рада) .
- сарадња са Ортопедском клиником КЦС, на припреми теоријске и практичне наставе за специјализанте медицине рада.
- сарадња са домаћим и интернационалним удружењима ортопеда и трауматолога у виду размене и стицања нових знања од користи за Институт медицине рада.
- објављивање стручно научних радова, поглавља у стручним литературама (уџбеници медицине рада и Фонда ПИО).
- учешће у разним научним пројектима везаних за проблематику коштано зглобног система.
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА**

- проучавање медицинске документације и узимање анамнезе
- гинеколошки прегледи
- прегледи дојки
- колпоскопски прегледи
- узимање брисева за вагинални секрет и Папануколау тест

- читање и тумачење цитолошких препарата
- савети за терапију и даље контроле
- саветодавни рад са пацијентима(здравствено васпитни рад)
- обављање претходних и периодичних прегледа
- обављање опрегледа запослених жена у зони јонизујућег зрачења
- давање стручног мишљења о оцени радне способности код гинеколошких обољења
- оцена радне способности особа са факторима отежане запошљивости
- објављивање стручно научних радова
- учешће у научним пројектима и континуирана медицинска едукација
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - РАДИОЛОГ**

- пријем пацијената и узимање анамнезе
- читавање граfiја и давање писменог извештаја
- обављање скопија

- обављање свих контрастних прегледа (осим интервентних процедура)
- праћење и организација рада радиолошког техничара при снимању
- надзирање и праћење тачности евиденције и извештаја радиолошког техничара
- практична и теоретска едукација доктора на специјализацији
- учешће у систематским прегледима, по потреби и на терену
- вођење бриге о правилној употреби средстава за заштиту (пацијената и медицинског особља)
- учешће у изради годишњег плана потребних средстава за дијагностику
- учешће у изради плана едукације особља радиолошке дијагностике
- присуствовање семинарима и другим стручним састанцима, праћење литературе
- ултразвучни преглед: абдомена, мокраћне бешике, простате, тиреоидне жлезде и давање писменог налаза о томе
- вођење бриге о потребној опреми и материјалу за УЗ дијагностику
- едукација лекара на специјализацији за УЗ дијагностику
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

ДЕФЕКТОЛОГ

- квантитативне методе испитивања слуха
- квалитативне методе испитивања (Weberov test, Rineov test, Schwabachov test, Gelleov test)

- тонална лиминарна аудиометрија
- тестови (агравације, симулације, дисимулације)
- суприлиминарна аудиометрија
- тестови замора (професионална орјентација)
- одређивање слушног амплификатора
- израчунавање процента оштећења слуха по Fowler- Sabineovoj скали
- импеданцметрија
- испитивање акустичког рефлекса
- тимпанометријско испитивање функције еустахијеве трубе
- учествовање у научноистраживачком раду и научно-истраживачким пројектима
- дужан је да у свом раду примењује правила медицинске струке и медицине засноване на доказима, описане у најновијим уџбеницима, приручницима и водичима добре клиничке праксе, као и поступке прибављања сагласности пацијента пре спровођења процедуре у дијагностици и лечењу,
- дужан је да се у свом раду придржава законских, етичких, и других стандарда који се односе на здравствену делатност,
- дужан је да примењује стандарде и прописе заштите животне и радне средине и прописе заштите на раду, а ради смањења ризика по сопствено и здравље других запослених,
- дужан је да примењује обавезујућа упутства здравственог осигурања које финансира здравствену делатност институције,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/
НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
/ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ/ДИЈАГНОСТИЦИ/
НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА / У ГИНЕКОЛОШКОЈ АМБУЛАНТИ**

- припрема пацијента за преглед
- узимање података од пацијента

- евидентирање у протокол уписивање шифара и раздуживање обрачунских картона
- праћење болесника на прегледе
- прикупљање резултата и убацивање података у компјутер
- прављење извештаја о извршеним месечним услугама
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ-ТЕХНИЧАРА У ОФТАЛМОЛОШКОЈ АМБУЛАНТИ

- компјутеризовано видно поље
- испитивање вида на „Орторејтер-у“
- адаптација на таму Henssius-у
- аномалоскопија по Nagelu
- Nes-Lancaster тест
- учествује у дијагностичким методама (мерење притиска)
- ширења зеница
- објективна оштрина вида по Catford-у
- рефрактометрија
- испитивање стереостопског вида по Randot-у
- превијање пацијената и апликација лекова
- апланациона тонометрија
- теренски рад по уговору
- вођење месечног извештаја о извршеним услугама
- требовање потрошног материјала
- едукативни рад са сестрама из других здравствених установа
- континуирана медицинска едукација
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за

- документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
 - обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
 - за свој рад непосредно одговара начелнику центра

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ-ТЕХНИЧАРА У АЛЕРГОЛОШКОЈ АМБУЛАНТИ

- пријем и увођење пацијента у протокол
- вођење протокола за **PRICK и PATCH ТЕСТ**
- извођење prick и patch теста
- праћење пацијента после тестирања
- пружање помоћи и асистирање лекару при санирању евентуалних алергијских реакција после или током извођења теста-требовање и контролисање алергена за патцх и прицк тест
- припрема, апликација и контрола ефеката анти шок терапије
- требовање медицинског и административног материјала
- контрола хигијене, едукативни рад са болесником
- учешће у КМЕ
- теренски рад по потреби
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику центра

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ-ТЕХНИЧАРА У:

- **ОРЛ-АМБУЛАНТИ**
- **ОРТОПЕДСКОЈ АМБУЛАНТИ**
- **НЕУРОЛОШКОЈ АМБУЛАНТИ**
- **ПСИХИЈАТРИЈСКОЈ АМБУЛАНТИ**

- увођење пацијента у протокол
- раздуживање шифара и дијагнозе
- асистирање лекару при прегледу(калоријско-вестибуларни тест)
- праћење и посматрање психијатријских болесника
- апликација лека
- требовање медицинског материјала и лекова
- требовање потрошног материјала (административног)
- прање и стерилисање инструмената
- контрола хигијене
- рад по потреби у аудиолошком кабинету
- рад по потреби у ЕМНГ кабинету
- пријем и слање прљавих компреса у вешерај
- едукација болесника
- вођење дневне и месечне евиденције болесника
- теренски рад по уговору
- учешће у КМЕ
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ-ТЕХНИЧАРА У ГИНЕКОЛОШКОЈ АМБУЛАНТИ

- пријем пацијената
- увођење у протокол и шифрирање
- асистирање лекару при прегледу
- асистирање при прегледу дојке
- асистенција при колпоскопском прегледу

- асистенција код узимања вагиналних брисева
- прање и стерилизација инструмената
- требовање лекова и контрола
- требовање и контрола хемикалија
- требовање потрошног материјала(административног)
- дезинфекција амбуланте,компреса и чаршава намештање гинеколошког стола
- прављење месечног извештаја о броју услуга
- учешће у КМЕ
- теренски рад по потреби
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ-ТЕХНИЧАРА У КАРДИОРЕСПИРАТОРНОЈ ФУНКЦИОНАЛНОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ

-
- увођење болесника у протокол за ЕКГ и спирометрију
- шифрирање прегледа и функционалних испитивања
- упис пацијента у посебан протокол за кардиолошки преглед
- упис пацијената за метахолински и бронхопровокативни тест
- упис пацијента за бронходилататорни тест
- уписивање резултата и достављање у амбуланту и стационар
- давање терапије:инхалационе,парентералне,пер-ос,оксигенизација (O₂)
- прављење месечног извештаја
- учешће у КМЕ
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,

- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара начелнику Центра

РАД НА ЕКГ-АПАРАТУ

- баждарење ЕКГ-апарата
- мењање игала, трака и електрода
- извођење ЕКГ-а код пацијената у болесничкој соби

ИЗВОЂЕЊЕ СПИРОМЕТРИЈЕ

- припрема пацијента за извођење теста
- преписивање резултата
- одржавање и баждарење апарата
- прање, дезинфекција и стерилизација наусника(маски)

ИЗВОЂЕЊЕ МЕТАХОЛИНСКОГ ТЕСТА

- припрема пацијента и извођење теста
- преписивање резултата
- дозирање метахолина
- набавка метахолина
- давање бронходилататорне терапије код позитивних тестова

ИЗВОЂЕЊЕ БРОНХУС-ПРОВОКАТИВНОГ ТЕСТА

- припрема пацијента
- припрема материјала
- извођење теста
- убризгавање алергена у апарат за инхалације

- одржавање апарата за инхалацију
- прање и стерилизација маски и усника и наставака за инхалацију
- давање Th per os, инхалационе и парентералне

ИЗВОЂЕЊЕ ЕРГО-ТЕСТА

- припрема болесника за тест
- припрема апарата
- асистенција лекару
- уписивање у протокол и шифрирање
- одржавање апарата
- трбовање и набавка електрода,гела и игала за ерго тест

ГАСНИ АНАЛИЗАТОР

- припрема пацијента
- припрема апарата и материјала за извођење теста
- узимање артеријске крви кдо болесника
- збрињавање болесника
- припрема крви за испитивање у апарату
- уписивање резултата

РАД НА BODY-ПЛЕТИЗМОГРАФУ

- припрема болесника
- припрема апарата
- баждарење апарата
- одржавање и стерилизација наставака за апарат
- уписивање резултата

ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ

- Пријем пацијента и упис у протокол за рендген кабинет и ултразвучни кабинет,

- вођење дневне и месечне евиденције пружених услуга за рендген кабинет и ултразвучни кабинет
- припрема пацијената за радиолошку и ултразвучну дијагностику
- извођење процедура за радиолошку дијагностику:
 - o снимање пацијента
 - o развијање радиографија
 - o сигнирање филма
- одржавање апарата и сонди у рендген и ултразвучном кабинету
- требовање потрошног материјала за рендген кабинет и ултразвучни кабинет
- Дистрибуција урађених рендгенографија по одељењима Института
- Писање периодичних извештаја о обављеном раду,
- Учествовање у изради годишњег плана набавки за рендген кабинет и ултразвучни кабинет
- Редовно праћење рендгентехничке документације и литературе,
- Ношење оловних касета,
- Подизање, премештање и преливање танкова запремине до 30 литара,
- Комплетно прање коморе за развијање филмова 1-2 пута месечно,
- Прављење хемикалија (фиксир и развијач) за потребе коморе тј. развијања филмова и претакање истих у мање посуде 1 до 2 пута месечно.
- Учешће у КМЕ
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно одговара лекару радиологу

1.a КАБИНЕТ ЗА СТРЕС И ЗЛОСТАВЉАЊЕ НА РАДУ
ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ
АМБУЛАНТИ
ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА - ПСИХИЈАТАР

- Процена нивоа стреса на раду коришћењем упитника ;
- Процена постојања елемената злостављања на раду (моббинг),
- дијагностиковање психогених и психосоматских последица,
- превенција и психотерапија наведених поремећаја,
- саветовање и подучавање пацијената,
- давање препорука послодавцу о даљем поступању.

VIII. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У служби се:

- прате и проучавају законски прописи, посебно из области здравственог и радног права, и о истим редовно обавештавају Управа и начелници Центара,
- израђују општи акти и појединачни акти о правима, одговорностима и обавезама запослених,
- воде кадровске евиденције и о истим извештавају- Републички фонд за здравствено осигурање, надлежни завод- Институт за јавно здравље и други државни органи и организације,
- припремају-правно обрађују материјали за седнице органа управљања и стручних органа,
- обављају стручно-административни послови, административно-технички и дактилографски послови, послови писарнице, експедиције поште и архиве, курирски послови, умножавање писаног материјала;
- обављају послови везани за евиденцију и чување регистратурског материјала, односно архивске грађе произашле из пословања Института,
- обављају послови израде финансијског плана Института,
- обављају послови евидентирања и плаћања доспелих обавеза,
- састављају периодични извештаји и завршни рачун о извршеним расходима,
- обављају послови вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- врши обрачун исплате зарада, накнаде и осталих личних примања,
- обављају послови спровођења поступака јавних набавки радова, добара и услуга за потребе Института, као и набавки на које се Закон не примењује
- обављају послови пријема, складиштења и издавања канцеларијског, техничког и потрошног материјала и ситног инвентара,

- обављају послови прикупљања документације за учешће у поступцима јавних набавки у којима се Институт појављује као понуђач
- обављају послови израде месечних фактура према РФЗО и фактура пружених услуга које се не рефундирају преко РФЗО (корисницима/пацијентима),
- обављају послови израде извештаја и анализа из области финансијског материјалног пословања, благајнички послови и други послови из делокруга рада стручне службе
- обављају послови одбране и заштите од пожара
- обављају послови техничког одржавања и одржавања хигијене Института
- послови одржавања возног парка Института

За обављање наведених послова у Служби систематизују се следећа радна места:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Услови (стручна спрема/образовање и додатна знања/испити/радно искуство)
77.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1	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; - најмање пет година радног искуства
78.	Правни заступник	1	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. - положен правосудни испит; - најмање две године радног искуства.
79.	Финансијско – рачуноводствени аналитичар	1	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.

			-најмање три године радног искуства
80.	Технички секретар	1	- средње образовање. - знање рада на рачунару.
81.	Дактилограф	5	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - знање рада на рачунару.
82.	Сарадник за послове народне одбране	1	Виша или средња стручна спрема, познавање рада на рачунару – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
83.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове /Самостални правни сарадник	1	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. 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. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
84.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	3	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; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
85.	Референт за финансијско –	1	- средње образовање. - знање рада на рачунару

	рачуноводствене послове		
86.	Благајник	1	- средње образовање. - знање рада на рачунару.
87.	Ликвидатор	1	- средње образовање. - знање рада на рачунару.
88.	Референт за јавне набавке	1	- средње образовање. - знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.
89.	Службеник за јавне набавке	1	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 стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства.
90.	Магационер/Економ	1	- средње образовање.
91.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	- средње образовање. - знање рада на рачунару.
92.	Куир	1	- средње образовање
93.	Помоћни радник	1	-основно образовање
94.	Помоћни радник на нези болесника	1	-основно образовање
95.	Кафе куварица/сервирка	3	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
96.	Оператер у контакт центру	1	-средње образовање -знање рада на рачунару Посао обавља један од извршилаца из Института
97.	Спремач / спремачица	13	- основно образовање

	просторија у којима се пружају здравствене услуге		
98.	Возач техничког возила	1	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - возачка дозвола одговарајуће категорије
99.	Мајстор одржавања	1	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

ОПИСИ ПОСЛА

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО –РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- организује и координира рад службе,
- прати и проучава законске прописе из области економско-финансијског пословања, спровођења и учешћа у поступцима јавних набавки, здравствене заштите, радног права и о истим обавештава управу и начелнике Центара и стара се о њиховој примени
- израђује финансијски план Института и прати његову реализацију,
- прати реализацију финансијских обавеза Института и њихово благовремено извршавање у складу са финансијским планом и расположивим финансијским средствима,
- пружа стручна упутства, усклађује и унапређује методе рада у служби
- информише органе управљања, по периодичним обрачунима и завршном рачуну, и одговоран је за њихову благовремену доставу надлежним институцијама,
- одговара за функционисање и стручни рад службе,
- сарађује са другим организационим јединицама Центра и државним органима у циљу извршења послова из делокруга Службе,
- контролише и проверава извршење (квалитет), количине и рокове извршења услуга сервисних служби и правних субјеката који се ангажују за извођење радова на инвестиционом и техничком одржавању објеката Института,
- стара се о исправном раду мреже и инсталација, централног грејања и снабдевања санитарном топлим водом као и снабдевањем медицинским и другим гасовима односно одржавањем гасних станица и инсталација за медицинске гасове,

- врши унутрашњи надзор над грађевинским, инсталатерским и другим радовима које обављају трећа лица у Институту,
- одговоран је за припрему техничке документације за јавне набавке радова,
- члан је комисије за пријем извршених радова и услуга сервиса,
- организује редовно сервисирање, прегледе и одржавање возила у исправном стању
- води евиденције и документације о обављеном превозу и стању возила, укључујући регистрацију, сервисне и друге техничке исправности возила, за које је оспособљен стицањем потребних квалификација,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- стара се за добре међуљудске односе међу запосленима у служби
- стара се за спровођење мера безбедности и здравља на раду у служби
- стара се о одржавању опреме за рад и одговоран је за уређаје и средства рада којима располаже служба
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за немедицинске послове.

ПРАВНИ ЗАСТУПНИК

- израђује или учествује у изради интерних аката Института:
 - припрема и израђује предлоге општих аката Института
 - припрема и обрађује материјале и израђује појединачне акте из области заснивања/престанка радног односа и остваривања права, дужности и одговорности запослених (уговоре о раду, одлуке, решења и друге акте у поступку остваривања права и извршавања обавеза запослених)
- предлаже стручна решења у вези кадровских и радних односа,
- стара се спровођењу одлука директора Института у вези кадровских послова и послова радних односа,
- учествује у преиспитивању уговора за послове у којима се Институт појављује као извршилац, у домену своје надлежности
- припрема и израђује уговоре, одлуке и друга документа од значаја за обављање основне делатности Института
- организује и припрема материјал за састанке Управног и Надзорног одбора (УО и НО)
- води записник и правно обликује документацију са састанака УО и НО
- прати, примењује и тумачи законска акта која се односе на све области делатности Института
- заступа Институт по овлашћењу директора,

- израђује анализе за утврђивање услова и оправданости потребе вршења статусних промена или за доношење нових или измене постојећих аката Института
- води евиденцију печата и штампбиља лекара,
- стара се о успостављању и заштити кадровске евиденције (базе) и одговоран је за тачност података у евиденцији (бази),
- правно анализира нацрте општих аката које се достављају Институту од стране органа или организација на разматрање, усвајање и давање мишљења у вези тих нацрта са становишта општих аката који се примењују у Институту
- стара се за благовремено спровођење одлука органа, стручног колегијума и директора Института
- прати законске и друге прописе, као и примену општих аката и непосредно ради на изради нових или усклађује постојеће са Законом,
- спроводи поступак на захтев директора против трећег лица за нанету штету Институту или пацијентима
- задужен је за поступање по Закону о слободном приступу информација,
- обавља консултације са инспекцијом рада и осталим органима и организацијама
- обавља послове заштитника пацијентових права.,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- учествује у изради планова и програма рада службе,
- израђује финансијски план Института и прати његово извршење
- учествује у изради и спровођењу годишњег плана набавки Института са финансијског аспекта:
 - o израђује предлог финансијског плана,
 - o усаглашава нацрт плана набавке Института са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Института и обавештава запослене који координирају процесом јавних набавки и директора Института о потреби усклађивања,
 - o свакодневно организује праћење утрошка уговорених средстава по сваком закљученом уговору и обавештава запослене који координирају процесом јавних набавки о могућем утрошку уговореног износа пре истека рока на који је уговор закључен, у року дефинисаном одговарајућим правилником,

- свакодневно организује праћење утршка уговорених средстава по сваком закљученом уговору и обавештава запослене који координирају процесом јавних набавки и начелнике Центара на које се набавка односи, о истеку закључених уговора о јавној набавци који трају годину дана, најмање два месеца пре истека постојећих уговора, уколико су закључени на основу спроведених поступака јавне набавке мале вредности, односно три месеца, уколико су уговори за претходну годину закључени на основу спроведених отворених поступака јавних набавки
- запосленима који координирају процесима набавки у Институту доставља редовне месечне извештаје у вези са извршењем плана набавки који обавезно садржи следеће податке: предмет набавке из спецификације конкурсне документације (уколико је спроведен поступак јавне набавке) или само предмет набавке ако је набављен без примене Закона о јавним набавкама, податке о добављачу, датум испоруке, основ прибављања добара, услуга или радова, вредност без ПДВ-а у месецу за који се извештај подноси, у року дефинисаном одговарајућим правилником
- на захтев запослених који координирају процесом набавки, проверава у предлогу годишњег извештаја о извршењу плана набавке финансијске вредности реализованих набавки и препоручује неопходна усклађивања, у року дефинисаном одговарајућим правилником
- на захтев запослених који координирају процесом набавки, реализује уговорено средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року
- у оквиру својих надлежности пружа и другу врсту помоћи запосленима који координирају процесима набавки и комисији за јавне набавке
- учествује у поступцима набавки у којима се Институт појављује као понуђач:
 - организује прикупљање докумената из области финансија за поступке јавних набавки у којима се Институт појављује као понуђач,
 - доставља стручном сараднику за јавне набавке/референту јавних набавки стручне коментаре, сугестије и примедбе из области своје надлежности на конкурсну документацију за поступке јавних набавки у којима се Институт појављује као понуђач,
 - учествује у преиспитивању нацрта уговора за послове у којима се Институт појављује као понуђач, са финансијског аспекта
- врши анализу финансијско-материјалног пословања
- непосредно учествује у изради калкулативних елемената код формирања цена здравствених услуга које нису обухваћене ценовником РФЗО,
- доставља измене цена здравствених услуга организационим јединицама Института
- стара се о дневној ажурности уноса података неопходних за израду и испостављање РФЗО-у електронске фактуре за извршене

здравствене услуге осигураним лицима,

- прати, проучава и имплементира промене у начину фактурисања које прописује РФЗО,
- одговоран је за израду, начине евидентирања извршених здравствених услуга и благовременост доставе електронске фактуре и пратеће прописане документације РФЗО-уврши стручну и рачунску контролу испостављених фактура, као и контролу обрачуна услуга и материјала ван цене болесничког дана користећи рачуноводствену документацију о ценама лекова и осталог материјала,
- стара се о дневној ажурности уноса података неопходних за израду и испостављање рачуна за извршене услуге које се не рефундирају преко РФЗО
- контролише наплату партиципације, у складу са законским прописима,
- одговоран је за формалну и рачунску исправност испостављених фактура,
- одговоран је за правилно вођење књиговодства-финансијске евиденције
- стара се о тачној и ажурној ликвидацији улазних рачуна са аспекта рачунске и формалне контроле,
- врши свакодневну контролу рада благајне,
- одговоран је за благовремену предају прописаних пореских пријава и образаца из области обрачуна и исплата зарада, накнада и других давања запосленима која имају карактер зарада и личних примања,
- координира припрему пописних листа и података за пописе,
- прати и проучава законске прописе из области буџетског рачуноводства,
- прати и проучава законске прописе из области обрачуна зарада, накнада и осталих примања радника,
- одговоран је за исправан и законит финансијски рад Института и примену прописа у складу са законом
- прибавља изводе из Управе за трезор, контролише тачност свих уплата и исплата на рачунима Института и евидентира их у програму Ликвидатуре,
- изводе са извештајима о наменама уплата и исплата доставља књиговодству и менаџменту Института
- шаље податке о рачунима за сајт Института,
- свакодневно извештава шефа службе о обавезама према добављачима и роковима доспећа плаћања,
- води евиденцију о стању средстава по наменама уговореним са РФЗО,
- одговоран је за праћење и реализацију извршења уговорених послова у којима се Институт појављује као извршилац, са финансијског аспекта
- одговоран је за правилно и благовремено састављање периодичних обрачуна и завршног рачуна Института
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,

- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- обавља административно-техничке послове за директора и чланове управе Института
- правовремено прослеђује потребне информација надређенима, сарадницима, запосленима или клијентима и пословним партнерима
- врши пријем, администрирање и дистрибуцију службене поште за директора,
- сакупља материјал, радна документа и друге податке за састанке,
- одржава везе и контакте са свим пословним партнерима,
- одговара на директне или телефонске упите
- задужена је за усмену и писану кореспонденцију (телефон, факс, е-маил, пошта)
- води записнике са састанака, по налогу директора и непосредног руководиоца
- заказује састанке и води евиденцију њиховог распореда, времена и места њиховог одржавања
- организује пријем странака код директора,
- у одсуству директора обавља пријем странке и даје потребна обавештења,
- обавља резервацију путних арганжмана и превоза за потребе директора,
- издаје путне налоге за запослене Института
- одговорна је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужна је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговорна шефу службе

ДАКТИЛОГРАФ

- обавља све административно-техничке послове за потребе Института

- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

- обавља послове у складу са Законом о народној одбрани;
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ /САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК *РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

- води кадровску евиденцију (базу) и непосредно је одговоран за тачност података у евиденцији (бази),
- пружа стручну помоћ комисији за рад и радне односе
- стара се о благовременом попуњавању упражњених радних места одговарајућим кадровима,
- саставља конкурсе и огласе на основу одлука директора
- покреће захтеве за доделу и израду лекарских штамбиља
- врши упознавање запослених са општим актима које се односе на права и обавезе запослених,
- стара се о изради одлука, уговора и решења из области радних односа, заштити личних података запослених и издавању потврда из области радних односа,
- саставља планове и врши анализе кадрова,
- сарађује са одговарајућим стручним службама Института као и надлежним државним органима – организацијама (Републички фонд за здравствено осигурање, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Национална служба за запошљавање, Институт – Завод за јавно здравље и др.),

- даје потребне извештаје из домена кадровских евиденција,
- доставља организацији за запошљавање пријаве о потребама за новим запосленима, извештаје о примљеним запосленима и извештаје о запосленима који су престали са радом
- прима и обрађује пријаве кандидата по расписаном конкурс у огласу те исте сређује и ставља на увид комисији,
- обавештава учеснике по конкурс о извршеном избору и доставља одлуке изабраном кандидату,
- врши благовремено пријаву и одјаву радника и чланова њихових породица фонду за пензијско и инвалидско осигурање и фонду здравственог осигурања,
- води матичну књигу запослених и регистар матичне књиге,
- формира досијеа и прилаже документацију за новопримљене запослене, те исте уводи у организацију друштва,
- води евиденцију запослених, који су у радном односу на одређено време,
- води евиденцију приправника и евиденцију пензионисаних радника
- води евиденцију лица, која обављају рад ван радног односа или преко посредничких организација за запошљавање,
- води евиденцију повреда радних обавеза и дисциплине,
- врши усаглашавање бројног стања запослених за претходни месец,
- води на принципу дневне ажурности, интерну евиденцију запослених лица по организационим јединицама,
- саставља квартални извештај о флукуацији запослених за протекли период,
- уписује радни стаж у радну књижицу и обрађује припадајућу документацију,
- саставља и обрађује документа за запослене који одлазе у пензију,
- обрађује и одлаже сва решења у вези радног односа; води евиденције о коришћењу годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава,
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА)

- води књиговодство Института, према одредбама Закона, Правилника о књиговодству,
- евидентира пословне промене по правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;

- врши стручну помоћ осталим организационим јединицама Института
- стара се о дневној ажурности књижења и сам књижи сложеније промене,
- прати и проучава законске прописе из области буџетског рачуноводства,
- одговоран је за израду и начин евидентирања пословних промена исказаних у периодичним обрачунима и завршном рачуну Института
- активно учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- припрема, обрађује и контира књиговодствену документацију, у складу са начелом дневне ажурности,
- савњаје и усаглашава аналитичка са синтетичким контима; дневно књижи изводе средстава Института, која се воде код надлежне Управе за трезор,
- одговара за тачност сврставања пословне промене по контима прописаним контним планом за буџетске кориснике,
- контролише усаглашеност података исказаних у закључном листу
- саставља порески биланс;
- саставља пореску пријаву пореза на имовину;
- контира сву документацију;
- обрачунава зараде и остала примања на основу рекапитулације достављене од службе за обрачун зарада и осталих примања.
- обрачунава обавезу пореза на додату вредност и попуњава пријаву о ПДВ-у и доставља до 10. у месецу за претходни месец.
- прати наменско трошење средстава у складу са начелом дневне ажурности,
- врши савњање са РФЗО,
- попуњава обрасце и извештаје за РФЗО везане за пословање.
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (КЊИГОВОЂА)

- дневно ажурно врши књижења потраживања и обавеза на основу веродостојне књиговодствене исправе и у складу са Правилником о буџетском рачуноводству,
- савјерује аналитичку евиденцију са контима главне књиге,
- припрема податке за опомене или утужења купаца који нису измирили обавезе,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза са добављачима и купцима најмање једном годишње,
- одговоран је за ажурност и тачност прокњижених пословних промена,
- води књигу основних средстава и ситног инвентара,
- књижи све промене на основним средствима - ситном инвентару и додељује инвентарске бројеве,
- врши усклађивање књиговодственог и пописаног стања основних средстава и ситног инвентара,
- дневно ажурно врши књижења набавке и утрошака лекова, санитетског и медицинског потрошног материјала, канцеларијског материјала, техничког материјала, средстава за одржавање хигијене и намирница намењених за исхрану пацијената,
- врши усклађивање књиговодственог и пописаног стања лекова, санитетског и медицинског потрошног материјала, канцеларијског материјала, техничког материјала, средстава за државање хигијене и намирница намењених за исхрану пацијената,
- шаље изводе отворених ставки.
- контира аналитику купаца и добављача
- прати застарела потраживања и обавештава правника о застарелости истих
- врши амортизацију основних средстава и попис аналитичких конта на крају године.
- савјерује попис материјала, основних средстава и ситног инвентара у магацину.
- обрачунава курсне разлике за иностранство на крају године и води контролник издатих рачуна.
- даје податке о плаћеним и ненаплаћеним потраживањима,
- попуњава извештаје за РФЗО везане за аналитичку евиденцију, приликом израде периодичних обрачуна и завршног рачуна помаже главном књиговођи
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА)

- прима листе евиденције и друге податке о присуству запослених на раду у Институту и на основу истих врши обрачун зарада и накнада,
- врши обуставе из зараде запослених (кредити, разни доприноси, чланарине и сл.),
- води евиденцију о потрошачким кредитима,
- издаје потврде запосленима о исплаћеним платама и накнадама,
- води евиденције о издатим потврдама,
- прати прописе везане за обрачуне зарада и накнада, издаје потврде запосленима који одлазе у пензију, врши израду обрасца М4
- саставља одговарајуће извештаје о оствареним часовима рада и зарада за потребе надлежних установа пензијског и инвалидског осигурања, као и друге извештаје,
- одговара за тачност извршених обрачуна и поштовање рокова,
- врши обрачун накнаде члановима Управног и Надзорног одбора и израђује законом прописане пореске пријаве,
- врши обрачуне других примања и израђује законом прописане пореске пријаве,
- врши обрачун накнаде за превоз запосленима у Институту и израђује законом прописане пореске пријаве,
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ФАКТУРИСТА)

- дневно ажурно врши фактурисање на основу примљене медицинске документације о пруженим здравственим услугама и утрошеним лековима, санитарском и помоћном медицинском материјалу и осталим утрошцима који се признају на терет обавезног здравственог осигурања,
- дневно ажурно врши израду рачуна за наплату пружених здравствених услуга ван обавезног здравственог осигурања,
- обезбеђује податке потребне за опомене или утуживање правних и физичких лица која нису измирила своје обавезе,
- одговоран је за формалну и рачунску исправност унетих података у испостављену фактуру,
- води књигу издатих рачуна и одговоран је за тачност унетих података,

- решава рекламације враћених рачуна
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

БЛАГАЈНИК

- прима све врсте уплата по основу обављања делатности Института
- врши готовинске исплате запосленима по основу обрачунатих зарада, накнада и осталих давања, истог дана када је подигнут новац са рачуна,
- води законом прописану помоћну књиговодствену евиденцију и одговоран је за њихову суштинску и формалну исправност,
- врши евиденцију промета преко фискалне касе за оне услуге за које је то законом прописано,
- води евиденцију прописану Законом о фискалим касама,
- врши предају наплаћене готовине на подрачуне Института најкасније сутрадан од дана пријема,
- чува готов новац и хартије од вредности у сефу благајне,
- врши обрачун девизних дневница по завршеном службеном путовању у иностранство
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ЛИКВИДАТОР

- пише налоге за пренос за све врсте плаћања и одговоран је за њихову суштинску исправност,
- води евиденцију о роковима доспелости обавеза,

- оверава формалну и рачунску исправност примљених докумената које прослеђује на даљу обраду књиговодству
- одговоран је за исправност медицинске и друге документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- утврђује усклађеност појединачних захтева са годишњим планом набавке Института,
- припрема и сачињава документацију за покретање поступка јавне набавке,
- води записнике о јавним набавкама и врши све административно техничке послове везане за јавне набавке,
- учествује у изради конкурсне документације,
- доставља надлежним установама на објављивање огласе о јавним набавкама и поставља огласе и друге акте на портал јавних набавки и сајт Института,
- доставља конкурсну документацију понуђачима у електронском облику,
- учествује у изради извештаја и одлука након спроведеног поступка јавне набавке,
- сачињава извештаје у складу са прописима о јавним набавкама,
- сачињава извештај о раду и средствима која су набављена ван тендерског поступка,
- учествује у реализацији набавки у којима је Институт наручилац:
 - доставља поруџбеницу изабраном понуђачу
 - врши праћење послатих поруџбеница у складу са дефинисаним роковима и у случају непоштовања рокова поступа у складу са одговарајућим правилником
 - сачињава рекламациони записник и поступа по рекламацији у складу са уговором о набавци,
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- стара се о благовремености покретања поступка јавних набавки,
- припрема и ревидира интерне акте којима се ближе уређује поступак јавне набавке у Институту
- прати и проучава прописе везане за јавне набавке
- припрема претходни распис,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и одговоран је за њихову тачност и законитост,
- припрема предлоге и израђује конкурсну документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а у којима се Институт појављује као наручилац,
- даје појашњења конкурсне документације у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а у којима се Институт појављује као наручилац,
- контролише извршење уговорених набавки у складу са Законом и правилником
- непосредно или преко других служби Института прати реализацију уговора о јавним набавкама као и квалитет испоручених добара и услуга
- предузима и друге мере и радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са јавним набавкама,
- непосредно сарађује са одговарајућим стручним службама Института на припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а у којима се Институт појављује као наручилац,
- пружа неопходну помоћ крајњим корисницима у вези исказивања потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, а у којима се Институт појављује као наручилац
- у консултацији са начелницима Центра саставља и, у име директора, шаље корисницима услуга Института понуде према појединачним захтевима за обављање свих послова из регистроване области делатности Института
- подноси периодични извештај директору Установе у вези јавних набавки,
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке,
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

- обавља послове на одржавању и дистрибуцији робе у магацинима и складиштима Института, а нарочито:
- преузима и евидентира технички материјал и остала добра на основу уговора о јавним и другим набавкама,
- контролише исправност добара приликом испоруке и учествује у састављању записника,
- сачињава документацију о уоченим неправилностима (рекламациони записник) коју прослеђује запосленима који обављају послове јавних набавки ради даљег поступања,
- потписује отпремнице о преузетим добрима,
- преноси и складишти добра за потребе магацина, стара се о правилном складиштењу добара,
- води укупну евиденцију о уговореним и преузетим количинама добара на основу закључених уговора,
- врши издавање и дистрибуцију добара на основу потписаних требовања,
- сачињава извештаје о стању залиха и потрошњи за потребе надлежних служби,
- одговоран је за магацинско пословање (складиштење, чување, издавање и дистрибуцију добара),
- обавља и друге послове прописане одговарајућим правилником-интерним актом Института
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- обавља све административне послове у оквиру канцеларијског пословања,
- води поштанску књигу и стара се о пријему и отпремању поште,
- води архивску књигу и стара се о уредном и благовременом завођењу аката у деловодник, као и о дистрибуцији истих надлежним организационим јединицама у Институту и ван њега,
- води судску књигу стара се о пријему и отпремању судских предмета

- води регистар протокола и доставне књиге, врши паковање пакета и пошиљки и одношење на пошту
- обавља и друге послове своје струке у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању,
- архивира све решене предмете у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања и пописује их,
- обележава завршене предмете – сигналира архивском ознаком, у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању,
- стара се о благовременој примени прописа који се односе на руковање архивским материјалом и, у том смислу, даје предлоге и сугестије шефу службе, предузима све мере заштите архивске грађе,
- по потреби издаје архивску грађу на реверс,
- води „Архивску књигу“,
- уручује решења, одлуке и друга документа запосленим у Институту
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе
-

КУРИР

- подиже и лично предаје препоручене пошиљке,
- односи, доноси и дели пошту у Институту
- уручује запосленима у Институту одлуке, решења, позиве, материјале и друго, и за њихово благовремено уручење и одговара,
- носи службене и друге акте у РФЗО, РФППО, НСЗ и друге органе и организације,
- одговоран је за благовремено и тачно уручење поште, решења, позива и других материјала који су му поверени,
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ПОМОЋНИ РАДНИК

- стара се о неговању, одржавању и уређењу травнатих и других површина у болничком-институтском кругу,
- коси траву, орезује и одржава дрвеће и остало растиње,
- рукује машинама за кошење траве и осталим машинама које се користе у процесу одржавања травнатих и других површина,
- употребљава хемикалије које се користе у заштити биља,
- одговоран је за чување и одржавање алата и машина за рад, којим је задужен,
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- стара се о примени мера безбедности и здравља на раду,
- стара се и одговара за примену личних заштитних средстава,
- стара се о исправности парковног мобилијара,
- стара се о одржавању чистоће болничког-институтског круга у свим временским условима,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

- обавља помоћне послове неге болесника;
- помаже медицинској сестри код пријема, збрињавања и отпуста пацијената;
- обавља помоћне послове код паковања санитетског материјала;
- врши транспорт болесника на консултативне прегледе и интервенције;
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА

- ради на одржавању хигијене просторија и опреме која се користи,
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- врши преузимање готових оброка за болеснике,
- на колицима превози оброке за пацијенте до одељења,
- врши поделу оброка на одељењу према дијеталним листама,
- прикупља суђе и транспортује га до перионице болесничког посуђа,
- остатке хране транспортује до места предвиђеног за одлагање отпадака,
- пере (ручно и у електричној машини) и дезинфекције посуђе које користе болесници,
- одржава хигијену транспортних колица, намештаја, машине за суђе и остале опреме,
- обавезан је да поштује санитарне прописе,
- одговара за личну хигијену и хигијену радног простора и прибора са којим ради,
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ

- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;
- успоставља телефонску везу за потребе запослених;
- евидентира и прослеђује позиве;
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.

СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

- обавља дезинфекцију болничких соба, амбуланти, санитарних чворова, купатила као и санитарних посуда, лекарских соба, лабораторија, канцеларија, ходника, чекаоница, степеништа, лифтова магацинских просторија и других радних просторија,
- сакупља комунално смеће из свих просторија и односи на за то предвиђено место за одлагање,
- сакупља и односи инфективни отпад са одељења на за то предвиђено место за одлагање,
- врши замену прљавог за чисто рубље, брине о униформама за програм и дежурство,
- врши преглед и пријем чистог и предају прљавог веша
- ради на издавању чистих униформи за особље (лекари, сестре, здравствени сарадници, спремачице, сервирке, кухиња);
- приликом пријема контролише да ли је униформа добро испеглана, да ли фали дугме, да ли је униформа поцепана,
- задужује особље са униформама,
- води евиденцију о остављеним униформама за прање,
- води евиденцију о пешкирима, компресама лекарској постељини за дежурство који се доносе на прање,
- класира чисте пешкире и издаје хигијеничаркама које исте враћају на одељења,
- води рачуна о хигијени магацина веша,
- обавља послове пријема и складиштења гардеробе пацијената у складу са утврђеном процедуром,
- води евиденцију о примљеној гардероби,
- ради на издавању и дистрибуирању болесничког веша,
- прима позиве о потребама одељења за чистим вешом
- дистрибуира чист веш по одељењима,
- води евиденцију о дневној потрошњи чистог веша
- води рачуна о исправности веша
- дневно обилази одељења и води евиденцију о потребама чистог веша,
- одговоран је за исправност све документације која је настала у извршавању послова радног места, као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава утврђених процедура и упутстава и других интерних аката Института,
- обавља и друге послове по потреби службе, у оквиру стручних могућности, по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

ВОЗАЧ ТЕХНИЧКОГ ВОЗИЛА

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називом из Правилника, а на основу Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, односно са запосленима закључити анексе уговора (уколико се правилником предвиђа промена описа посла истовремено са изменама назива радних места), под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 18.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном оглашавања на огласној табли Института. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) у Институту за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“ број 07- 4565 од 10.10.2014. године. Измене и допуне овог Правилника врши директор Института, сагласно Закону , колективном уговору и општем акту Института.

ДИРЕКТОР

Проф. др Александар Миловановић