

Na osnovu člana 64 i 68 Statuta Specijalne bolnice za
psihijatriju Kotor, Upravni odbor na sjednici održanoj dana
19-III-1992 godine, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mjesta sa opisom osnovnih poslova, broj izvršilaca, uslovi za prijem i raspoređivanje radnika, način vršenja prethodne provjere i probni rad.

Član 2.

Pod radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup srodnih poslova koji se obavljaju u stalnom procesu rada u funkciji realizacije djelatnosti Bolnice.

Član 3.

Pod stručnim spremom, u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se školska sprema, ili osposobljenost radom za obavljanje određenih poslova.

Član 4.

Kada je za određene poslove predviđeno više izvršilaca neposredni rukovodilac vrši raspored radnika u pogledu vremena i lokacije rada.

Član 6.

Radnici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Bolnici su:

- Direktor
- Glavni medicinski tehničar Bolnice,
- Rukovodilac finansijske službe,
- Rukovodilac ~~komercijalne~~ ~~službe~~ ~~službe~~
- ~~Ekspedijent~~

Član 6.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo na istim ili sličnim poslovima, po sticanju traženih uslova u pogledu stručne sprema.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.

Djelatnost Bolnice se odvija u okviru radnih i organizacionih jedinica:

1. Direktor Bolnice
2. Glavni medicinski tehničar Bolnice
3. Odjeljenje II zatvoreno muško rehabilitaciono
4. Odjeljenje IV zatvoreno žensko rehabilitaciono
5. Odjeljenje V alkoholizam
6. Odjeljenje VI otvoreno muško rehabilitaciono
7. Odjeljenje VII zatvoreno žensko akutno
8. Odjeljenje VIII zatvoreno muško akutno
9. Odjeljenje VIII žensko otvoreno rehabilitaciono
10. Odjeljenje VIII muško otvoreno rehabilitaciono
11. Dispanser sa neurofiziološkim kabinetom i polivalentnom službom.
12. Laboratorija
13. Finansijska služba
14. Komercijalna služba
15. Personalna služba
16. Tehnička služba

Organizaciona šema sa međusobnim vezama između radnih jedinica i radnih mjesta u okviru radne jedinice data je u prilogu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

III. PRETHODNA PROVJERA

Član 8.

Kada je kao uslov za obavljanje odredjenih poslova predviđena uspješno položena prethodna provjera, svi kandidati koji ispunjavaju ostale uslove biće pozvani na ovu provjeru.

Prethodnu provjeru vrši Komisija od tri člana koju imenuje Direktor Bolnice. Članovi Komisije moraju imati najmanje stepen školske sprema koja se od kandidata traži kao poseban uslov.

Član 9.

Komisija iz prethodnog člana prijema vršenja prethodne provjere utvrđuje način polaganja prethodne provjere/pisani rad ili pisani rad i usmeni ispit, ili praktični rad/ ista pitanja za sve kandidate i kriterijume za ocjenu da li je prethodna provjera položena.

Član 10.

Kandidat koji se ne odazove ispitima sa prethodnu provjeru ili odustane od ispita smatra se da nije ispunio ovaj uslov.

Član 11.

Komisija za prethodnu provjeru dostavlja direktoru spisak kandidata koji su položili prethodnu provjeru sa kompletnom dokumentacijom o obavljenoj prethodnoj provjeri.

IV. PROBNI RAD

Član 12.

Za sve poslove, izuzev poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, ljekara specijalista i pripravnika, utvrđuje se probni rad.

Član 13.

Za poslove za koje je obavljanje predviđena visoka ili viša stručna sprema probni rad traje 6 mjeseci, a za ostale poslove 3 mjeseca.

Član 14.

Za vrijeme probnog rada neposredni rukovodilac vodi evidenciju o radu radnika na probnom radu, prati i usmjerava njegov rad.

Po isteku probnog rada neposredni rukovodilac daje direktoru bolnice dokumentaciju o radu radnika na probnom radu kao i ocjenu o tome da li je radnik na probnom radu ostvario rezultate koji se u prosjeku ostvaruju na tim poslovima.

Član 15.

Na osnovu izvještaja i dokumentacije iz prethodnog člana, ukoliko je njom konstatovano da radnik nije ostvario prosječne rezultate, direktor može donijeti odluku o prestanku rada radnika.

Radni odnos u slučaju iz prethodnog stava prestaje po konačnosti odluke.

./.

V. RADNA MJESTA/NAZIV/ BROJ ISVRŠILACA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
NA POJEDINIM RADNIM MJESTIMA

Naziv radnog mjesta 1	Broj izvršilaca 2	Uslovi 3
1. Direktor Bolnice	1 ✓	Ljekar specijalista neuropsihijatar ^{DPL. ECC I LI DPL. FIZIČNIK} sa 3 godine radnog iskustva
2. Glavni medicinski tehničar Bolnice	1	Višamedicinska škola sa 2 godine radnog iskustva
3. Načelnik odjeljenja	2 ✓	Ljekar neuropsihijatar sa jednom godinom radnog iskustva
4. Načelnik neurofiziološkog kabineta	1 ✓	Ljekar neuropsihijatar sa 1 godinom radnog iskustva i postspecijalističko usavršavanje iz neurofiziologije
5. Ljekar specijalista	2 ✓	Ljekar specijalista
6. Ljekar sekundarac	1	Ljekar sa položenim stručnim ispitom
7. Stomatolog	1 ✓	Ljekar stomatolog, sa položenim stručnim ispitom
8. Asistent stomatologa	1	Srednja medicinska škola stomatološk smjera
9. Patolog	3 ✓	Diplomirani patolog /klinički/
10. Glavni odjeljenjski tehničar	2	Viša ili srednja medicinska škola sa položenim stručnim ispitom.

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI
1	2	3
11. Glavni medicinski tehničar dispansera	1	Viša ili srednja medicinska škola sa položenim stručnim ispitom
12. Laboratorijski tehničar	2	Srednja medicinska škola laboratorijskog smjera, položena prethodna provjera.
13. Apotekar	1	Srednja farmaceutska škola i godina radnog iskustva
14. Radni terapeut	1	Srednja školska sprema, položena prethodna prov.
15. Medicinski tehničar sestra	2	Srednja medicinska škola ili interno prisnata osposobljenost za obavljanje poslova srednje medicinske struke i položena prethodna provjera
16. Medicinski tehničar-sestra u nefofiziološkom kabinetu	1	Srednja medicinska škola i položena prethodna provjera; osposobljenost za EEG-e i REG snimanje.
17. Medicinski tehničar-sestra u polivalentnoj službi	1	Srednja medicinska škola i položena prethodna provjera

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi
1	2	3
18. Socijalni radnik	3 -	Socijalni radnik sa VSS
19. Radnice na odjeljenjima	7	Osmogodišnja škola
20. <u>Rukovodilac finansijske službe</u>	1	Viša školska sprema ekonomske struke-tri godine radnog iskustva
21. Kontista-likvidator	1	Srednja škola i polo na prethodna provjera
22. Referent obračuna i ličnih dohodaka-blagajnik	1	Srednja školska sprema i položena prethodna provjera
23. Knjigovodja glavne knjige i kupaca	1	Srednja školska sprema i položena prethodna provjera
24. Knjigovodja dobavljača i materijalni knjigovodja	1	Srednja školska sprema i položena prethodna provjera
25. Knjigovodja osnovnih sredstava i sitnog inventara, lijekova i sanitetskog materijala	1	Srednja školska sprema položena prethodna provjera
26. Rukovodilac nabavne službe	1	Viša školska sprema
27. Fakturista-evidentišar	1	Srednja škola i polo na prethodna provjera
28. Magacioner	1	Srednja školska sprema i položena prethodna provjera
29. Glavni kuvar	1	VEV kuvar

./.

2-304/15 - 17. 11. 1954

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi
1	2	3
30. Kuvar	3	VKV ili KV kuvar i položena prethodna provjera
31. Radnici u kuhinji i servirke	4	Osmogodišnja škola
32. rukovodilac administrativne službe	1	Diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit i tri godine radnog iskustva
33. Daktilograf-arkivar	1	Daktilograf I klase i položena prethodna prov.
34. Šef tehničke službe	1	Viša ili srednja tehnička škola i godina dana radnog iskustva
35. Vodoinstalater-bravar	1	KV vodoinstalater ili KV bravar i položena prethodna provjera
36. Stolar	1	KV stolar
37. Vozač	2	Vozač "C" kategorije i položena prethodna provj.
38. Frizer	1	KV frizer
39. KROJAČ	1	KV krojač
40. Pomoćnik-telefonista	4	Osmogodišnja škola, najmanje 18 godina sratosti, podobnost za nošenje oružja, i položena prethodna provjera
41. Radnik vatrogasac	1	Osmogodišnja škola ispitani vatrogasac

VI. OPIS OSNOVNIH POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 17.

1. Direktor Bolnice

Pored poslova i radnih zadataka utvrdjenih Statutom i drugim samoupravnim opštim aktima, neposredno koordinira rad rukovodilaca službi i rad polivalentne službe dispansera.

2. Glavni medicinski tehničar

Vodi evidenciju o prisutnosti ljekara, psihologa, socijalnih radnika, stomatologa radnog terapeuta, laboratorijskih tehničar i vozača ambulantskih kola.

- daje naloge za korišćenje ambulantskih kola u lokalu,
- vrši nadzor nad stručnim radom medicinskih radnika sa višom i srednjom stručnom spremom,
- vrši kontrolu higijensko-epidemiološke situacije u Bolnici i po potrebi preuzima mjere iz ove oblasti i odgovoran je za higijensko-epidemiološko stanje u Bolnici,
- koordinira sa drugim službama u Bolnici o poslovima vezanim za medicinsku djelatnost,
- odgovoran je za tačnost evidencije o prisutnosti na radu svih medicinskih radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Bolnice iz domena svoje struke.

3. NAČELNIK ODJELJENJA

- Organizuje rad i rukovodi radom odjeljenja,
- vrši nadzor nad radom glavnog tehničara-sestre,
- medicinskih tehničara i ljekara na odjeljenju,
- odgovoran je za dijagnostiku i liječenje bolesnika,
- svakodnevno vrši i organizuje vizite,

- po potrebi i nalogu Direktora obavlja poslove iz svoje struke i na drugim odjeljenjima,
- učestvuje u radu konzilijuma,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a iz svoje struke.

4. NAČELNIK NEUROFIZIOLOŠKOG KABINETA

- Organizuje rad i rukovodi radom kabineta,
- vrši nadzor nad radom glavnog medicinskog tehničara, dispanzera i medicinskih tehničara,
- vrši neposredne preglede bolesnika, utvrđuje dijagnozu, i određuje način liječenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora iz svoje struke.

5. LJEKAR SEKUNDARAC

- obavlja ljekarske poslove na odjeljenju pod stručnim nadzorom i uputstvima načelnika odjeljenja i ljekara specijalista.

6. STOMATOLOG

- po uputu načelnika odjeljenja obavlja kod bolesnika Bolnice sve stomatološke usluge izuzev protetike,
- vodi evidenciju i nadzor nad radom asistenta,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu direktora Bolnice.

7. ASISTENT STOMATOLOGA

- pomaže stomatologu u radu prema uputstvima stomatologa odgovara za instrumente i uređaje kojima se služi stomatolog,
- obavlja i druge poslove po nalogu stomatologa,

8. PSIHOLOG

- Obavlja psihološka ispitivanja bolesnika,
- na odjeljenju sa alkoholičare provodi psihoterapiju,
- učestvuje u radu koncilijuma,
- vrši ispitivanje intelektualnih sposobnosti,
- provodi psihološke testiranje bolesnika ili pacijenata,
- saradjuje u radu na radnoj terapiji bolesnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, i načelnika odjeljenja a iz svoje struke,
- saradjuje sa porodicom bolesnika kada je to u interesu liječenja.

9. GLAVNI ODJELJENJSKI TEHNIČAR-SESTRA

- ORGANIZUJE CJELOKUPAN RAD ODJELJENJA U VEZI NJEGE i provedjenja organizirane terapije,
- odgovara za higijenskoepidemiološku situaciju na odjeljenju i za čistoću oko objekta,
- organizuje cjelokupan rad odjeljenja u vezi njega i s terapije,
- odgovara za sva sredstva/osnovna i inventar/odjeljenja i ovjerava utrošak ugrađenog materijala na odjeljenje,
- pravi raspored rada medicinskih tehničara odjeljenja,
- vodi evidenciju o radu medicinskih tehničara i o radnicima na odjeljenju, odgovoran je za ispravnost te evidencije,
- vodi nadzor nad radom medicinskih tehničara i radnica na odjeljenju,
- odgovoran je za kompletnu medicinsku dokumentaciju bolesnika dok je na odjeljenju,
- kontrolishe higijenu bolesnika i predusima potrebe njega,
- kontrolishe urednost bolesnika i ishranu,
- o svim nepravilnostima i propustima obavještava glavnog tehničara Bolnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, načelnika odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Bolnice,

- omogućava bolesnicima svog odjeljenja da novčana sredstva na štednoj knjižici i po potrebi podišu sredstva sa štednje,
- vodi evidenciju utrošenih lijekova na odjeljenju i trebu lijekove, pravi mjesečne izvještaje, o utrošku lijekova, pravi mjesečne izvještaje o utrošku lijekova i savojnog materijala,
- evidentira medicinske usluge kao osnovu za fakturisanje

10. Glavni medicinski tehničar Dispansera

- vodi evidenciju o izvršenim uslugama polivalentne službe i neurofiziološkog kabineta,
- fakturiše sve izvršene usluge, snimanja EEG-a i REG-a,
- vrši nadzor nad radom medicinskih tehničara kabineta, i službe kao i čistačice,
- neposredno vrši snimanje pacijenata EEG i REGa
- vodi evidenciju o radu svih radnika kabineta i službe,
- odgovara za sredstva kabineta i službe/osnovna i inventar
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i načelnika neurofiziološkog kabineta glavnog medicinskog tehničara Bolnice.

11. Laboratorijski tehničar

- Neposredno uzima uzorke i vrši medicinske analize po nalogu ordinirajućeg ljekara,
- odgovoran je za ispravnost i način rukovanja sredstvima laboratorije,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu direktora
- vodi evidencije o utrošenom materijalu, obavljenim analizama i daje izvještaje kao osnov za fakturisanje,

12. RADNI TERAPEUT

- organizuje i provedi radnu terapiju bolesnika po grupama ili individualno po programu i uputstima ljekara
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog radnog terapeuta,

13. Medicinski tehničar sestra na odjeljenju

- vrši sve po uputstima liječnika ili glavnog tehničara odjeljenja sve poslove njega i liječenja bolesnika,
- odgovara za prisutnost bolesnika koji su povjereni na čuvanje,
- vrši primopredaju kod stupanja na rad u smjeni,
- neposredno vrši namještanje kreveta i toaletu bolesnika,
- neposredno dijeli propisanu terapiju, kontrolira uzimanje terapije,
- vodi računa o ishrani bolesnika, a po potrebi i hranu bolesnika,
- odgovara za hitne-epidemiološku situaciju na odjeljenju,
- kod prijema bolesnika novog od bolesnika osim sve vrednije stvari/novca, nakit i sl, i predaje glavnom medicinskom tehničaru odjeljenja
- odgovara da bolesnik ne unosi stvari kojima se može posrijediti, alkohol i sl.
- vodi računa o vrednosti bolesnika, posebno kod posjeta i vikend odsustvovanja,
- kod vikend odsustva bolesnika vodi računa da bolesniku obezbijedi terapiju,
- u slučaju smrti bolesnika, čuva ga, oblači i otprema na mrtvačnicu,
- stara se da kdug oko odjeljenja bude uredan,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja, glavnog tehničara odjeljenja i glavnog tehničara bolnice.

14. Medicinski tehničar- sestra u neurofiziološkom kabinetu

- vrši pripremu bolesnika i aparata za EEG i REG snimanje,
- vrši snimanje bolesnika,
- radi i druge poslove po nalogu načelnika kabineta i glavnog tehničara dispansera.

15. Medicinski tehničar-sestra u polivalentnoj službi

- vodi sve propisane evidencije pacijenta
- vrši obračun izvršenih usluga i naplatu koja se vrši u gotovom,
- fakturiše sve usluge izusev snimanja EEG i REG-a,
- vodi kartoteku svih pacijenata,
- daje terapiju po nalogu ljekara
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, iavnog tehničara Dispansera.

16. Socijalni radnik

- uzima socijalnu anamnesu kod prijema bolesnika
- pokreće postupak za postavljanje starosca bolesnika,
- saradjuje sa centrom za socijalni rad bolesnika,
- po potrebi i nalogu direktora vrši obilazak porodice bolesnika i prikuplja potrebne podatke,
- prijavljuje prijem bolesnika sudu, organu starateljstva i drugim nadležnim organima,
- učestvuje u timskom radu na postu načelnika odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora u okviru svoje struke,

17. Radnica na odjeljenje

- obavljaju sve poslove čišćenja odjeljenja i kruga zavoda oko objekta odjeljalnja,
- posebno se stara o čišćenju i hlorisanju sanitetskih dvorova,
- obavlja lakše fizičke poslove na odjeljenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tehničara odjeljenja i smjenskog tehničara.

10. Rukovodilac finansijske službe

odgovoran je:

- za blagovremeno izradu periodičnog obračuna i završnog računa uz odgovarajući stručni kadar,
- za prijemnu i izradu zakonskih propisa, društvenih dogovora, i samoupravnih opštih akata koji se odnose na rad finansijske službe,
- za preduzimanje mjera i blagovremenu naplatu potraživanja i izmirenja obaveza prema povjeriocima, ali uz prethodnu saglasnost stvaranja obaveza,
- za tačnost sprovođenja godišnjeg popisa sredstava i izvora sredstava sa ostalim vidovima obaveza i potraživanja uz uslov formiranja stručnih komisija i blagovremenog izvršenja popisa,
- za racionalno korišćenje raspoloživih finansijskih sredstava na dvojenim računima i redovnim,
- za koordinaciju sa svim sektorima i odgovornim radnicima na izradi programa razvoja i planova iz domena finansijske službe,
- da vrši kontrolu rada radnika finansijske službe,
- za čuvanje poslovne tajne,
- da upozori direktora Bolnice sa sve slučajeva povrede ili nepridržavanja važećih materijalno-finansijskih propisa i neformiranje uredne evidencije o registrovanju poslovnih promjena/rješenja, nalosi, i drugi dokumenti za uredno poslovanje, ako se nepravilnosti ne otklone rukovodilac finansijske službe dužan je o povredi obavijestiti samoupravne organe i društveno političke zajednice.
- da vrši i druge poslove po nalogu direktora.

11. Knjigovodja kontista-likvidator

Odgovoran je:

- za ažurno i uredno vođenje knjige ulaznih faktura,
- da po uredno likvidiranim dokumentima ispladuje - ispostavlja isplatana dokumenta/virmanski nalog, ček, mjenice i druge instrumente plaćanja/, vodeći računa o roku dospjeda.
- Za obradu isplatne dokumentacije, vezane za plaćanje poreza i doprinosa na osnovu finansijskih pokazatelja,
- za likvidaciju dokumentacije koja se ispladuje ili upladuje preko glavne i pomoćne blagajne,

dnevnice, isplate liete i druge finansijske dokumente.

- odgovoran je za blagovremeno montiranje svih poslovnih promjena vezanih za ažurno knjiženje,
- učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa,
- vrši usaglašavanje po tromjesečnim i godišnjim obračunima,
- predstava i izvora sredstava, i podbilansa izdvojenih sredstava,
- za ispravnost knjigovodstvenih isprava,
- za tromjesečno i po godišnjem popisu sa knjigovodjom glavnog knjige da uskladi finansijske vrijednosti utvrđene popisom,
- za uredno čuvanje popisanih materijala sa izvještajima komisije o izvršenom popisu,
- za uredno plaćanje i obezbjeđenje poreza i doprinosa prema DPZ.
- obavlja i druge poslove koje muredi neposredni rukovodilac.

22. Referent obračuna ličnih dohodaka-blagajnik

- odgovoran je:
 - da prima, čuva, izdaje novac i druge vrednosne papire,
 - za popunjavanje uplatnih i isplatnih naloga, na osnovu uredno likvidirane dokumentacije,
 - da provjera formalnu i računsku ispravnost dokumenta koji isplaćuje,
 - da popunjava dnevni blagajnički izvještaj, shodno poslovnim promjenama pridržavajući se odobrenog blagajničkog maksimuma, koje p zaključenju izvještaja predaje odgovornom liću u računovodstvu,
 - čuva, popunjava, izdaje i vodi evidenciju čekova, i druga instrumentata plaćanja, i papira od vrijednosti, vodi evidenciju o sadržaj radnika na osnovu administrativnih sabrana i iste izvršava,
 - da na osnovu uredne dokumentacije vrši obračun ličnih dohoda i dječjih dohodaka, i ostalih ličnih primanja, koje pripadaju radnicima te u visini obračunskih iznosa podiže sredstava sa odgovarajućeg računa za isplatu,
 - za uredno i ažurno vodjenje evidencije o isplaćenim ličnim primanjima, na svakog radnika po svim osnovama i mjerilima, o raspodjeli sredstava za lične dohotke, sastavlja statističke i mjesečne izvještaje iz domena svoje nadležnosti,
- ..

23. Knjigovodja glavne knjige i kupaca

Odgovoran je:

- za uredno i ažurno vođenje glavne knjige, sa potrebnim sintetičko-analitičkim koncima,
- za usaglašavanje analitike sa sintetičkim koncima, i za tačnost usaglašavanja stanja,
- za mjesečno usaglašavanje stanja sa materijalnim knjigovodstvom po mjestima troškova koje se obavezno evidentiraju kroz finansijsko knjigovodstvo,
- za uredno i ažurno sastavljanje bruto bilansa, /bilans stanja radi izrade periodičnog obračuna, odnosno završnog računa/,
- za tačnost podjele troškova prema potrebi na odgovarajuće nosioce kod analize izrade planova,
- za izradu amortizacionih planova kod dodjele kredita, i po potrebi drugih izvještaja od interesa Bolnice.
- za uredno i ažurno vođenje analitike knjigovodstva kupaca sumnjivih i spornih potraživanja kao i njihovog usaglašavanja,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

24. Knjigovodja dobavljača i materijalni knjigovodja

Odgovoran je:

- za uredno i ažurno vođenje analitike knjigovodstva dobavljača, i -usaglašavanje sa finansijskom glavnom knjigom,
- vrši pismeno usaglašavanje obaveza sa povjerenicom,
- vrši korespondenciju u slučaju neslaganja između dobavljača sa licem koje je izvršilo likvidaciju dokumentaca,
- vrši usaglašavanje periodičnog i godišnjeg popisa dobavljača
- vrši tačnu urednu i ažurnu analitičku evidenciju po količini i vrijednosti prehrambenih artikala, tehničkog materijala, materijala za održavanje čistote, goriva i masiva, i ostalog potrošnog materijala.
- za tačno i ažurno sastavljanje i obračun mjesečnih utrošaka materijalnih vrijednosti obuhvaćenih evidencijom klase tri/3/.
- vrši računsku ispravnost ulazno-izlazne dokumentacije, provjeri da je šitko potpisano od strane odgovornog računopolagača, i primaoca materijalnih vrijednosti,

- vrši usaglašavanje analitičke evidencije /prometa robno-finansijskog dnevnika sa odgovarajućim finansijskim karticama/,
- vrši obavljanje pripremnih radnji kod godišnjih popisa imovine, sa koju obradjuje poslovne promjene,
- vrši obradu periodičnog i godišnjeg popisa dobavljača,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

25. Knjigovodja osnovnih sredstava, sitnog inventara, lijekova i sanitetskog materijala

Odgovoran je:

- sa vodjeje pojedinačne evidencije osnovnih sredstava, zajedničke potrošnje, a podacima koje se mogu dobiti iz odgovarajuće dokumentacije,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- sa izradu godišnjih obračuna revalorizacije osnovnih sredstava, sredstava zajedničke potrošnje sa u skladu sa samoupravnim opštim aktom,
- sastavlja godišnji plan amortizacije na osnovu samoupravnog opšteg akta,
- vodi tačnu, ažurnu i urednu analitičku evidenciju, po količini i vrijednosti sitnog inventara, auto guma i ambalaže,
- sa računsku ispravnost ulazne i izlasne dokumentacije, da je bitko popisana od strane odgovornog računopolagača, i primaosa materialne vrijednosti,
- sa usaglašavanje analitičke evidencije, prometa roba, sa finansijskim dnevnikom, sa odgovarajućim finansijskim karticama,
- vodi tačnu i ažurnu analitiku po količini i vrijednosti, lijekova i sanitetskog materijala u apoteci, a kod izlaza materijalnih vrijednosti vrši saduženja, i obračun po priručnim odjeljenjskim apotekama,
- vrši obračun lijekova, i sanitetskog materijala po odjeljenjima na osnovu dostavljenih izvještaja, od odgovarajuće stručne službe,
- vrši obavljanje pripremnih radnji, kod godišnjih popisa imovine, sa koju obradjuje poslovne promjene,
- vrši i obavljanje drugih sadataka koje mu odredi neposredni rukovodilac.

26. Rukovodilac nabavne službe

organizuje i koordinira rad službe, nabavke, skladištenja, ishrane i fakturisanja,

- koordinira rad sa drugim službama, u vezi nabavke,
- odgovoran je za periodične preglede radnika službe koji su u kontaktu sa životnim namirnicama,
- obezbeđuje preko drugih službi potrebnu dokumentaciju za fakturisanje usluga,
- vrši nabavku svih vrsta roba, potrebnih u Bolnici,
- ispituje tržište i sugeriše izbor dobavljača,
- vrši osiguranje imovine bolnice, prijavljivanje i naplatu šteta od istog,
- neposredno učestvuje u izradi planova bolnice, kao i zaključivanju pojedinih ugovora,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora Bolnice,

27. Fakturista-evidentišar

- odgovoran je:
 - za ažurno, ispravno, fakturisanje svih usluga bolnice,
 - obezbeđuje potrebnu dokumentaciju sa pravno valjanim osnov koji se fakturiše,
 - učestvuje u rešavanju reklamacije po fakturama,
 - sastavlja sve potrebne podatke, i izvještaje na osnovu evidencije koju vodi, bilo mjesečno, tromjesečno ili godišnje,
 - vodi evidenciju o prijemu i kretanju i otpustu bolesnika;
 - odgovara za čuvanje istorije bolesti po otpustu bolesnika,
 - odgovara za kompletnu dokumentaciju o bolesniku, na stacionarnom liječenju na osnovu koje se mogu naplatiti pružene usluge,
 - vodi knjigu umrlih, i odgovara za urednost administrativnih poslova koji se obavljaju u slučaju smrti bolesnika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

28. Magacioner

odgovoran je:

- za uredan prijem i uskladištenje svih vrsta roba u magacinu i to: /životne namirnice, ambalaže, materijal za održavanje čistoće, sitnog inventara, osnovnih sredstava ugradnog i drugog materijala/, - tehničkog materijala. - vodi evidenciju o usaku i slazu robe iz magacina, a
- izdaje robu iz magacina,
- odgovoran je za rokove upotrebljivosti životnih namirnica, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

29. Glavni kuvar - šef kuhinje

odgovoran je:

- za organizaciju rada u bolničkoj kuhinji oko pripremanja hrane,
- odgovoran je za organizaciju rada u glavnoj trpezariji bolnice na serviranju hrane,
- vrši preuzimanje - trebovanje životnih namirnica iz magacina, kao i trebuje ostali potrošni materijal sa kuhinju i trpezariju,
- neposredno učestvuje u spremanju obroka i daje potrebna uputstva,
- odgovoran je za dnevno preuzimanje po količini životnih namirnica za pripremanje obroka, takodje se stara o evidentiranju i trošenju namirnica.
- odgovoran je i vrši -sastavlja dnevne ili sedmične jelovnike
- odgovoran je za ispravnost i higijenu kuhinje, glavne trpezarije bolnice, kao i za uređjaje i drugi inventar kuhinje i trpezarije
- odgovoran je za pravilnu raspodjelu rada radnika u smjenama sa kuhinju i trpezariju,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca službe,

./.

30. Kuvar

- priprema sve vrste jela, sa odgovarajućim dodacima,
- izdaje gotovu hranu,
- po potrebi obavlja i sastižarske poslove,
- priprema meso na sve vrste jela,
- radi na serviranju hrane sa radnicom-servirkom u bolničkoj trpezariji,
- radi i druge poslove iz svoje struke po nalogu šefa kuhinje.

31. Radnice u kuhinji i servirke

pomaže kuvaru u spremanje jela, rade na serviranju hrane bolesnicima i dežurnim službama,

- čiste i peru kuhinjsko posudje, i posudje u trpezariji bolnice,
- čiste kuhinjske prostore, i prostore, trpezarije,
- pere i pegla kuhinjsko i trpezarijsko rublje,
- obavljaju i druge poslove po nalogu šefa kuhinje ili smjenskog kuvara.

32. Rukovodilac administrativne službe

- vodi pravne poslove Bolnice: zastupanja pred sudovima i državnim organima po punomoćju direktora,
- vodi sve evidencije vezane za rad i radne odnose radnika,
- vodi matičnu knjigu i personalna dosijea radnika,
- radi rješenja i odluke vezane za ostvarivanje prava i obavosa po osnovu rada,
- izdaje potrebna uvjerenja i potvrde radnicima,
- daje statističke podatke iz oblasti personalne evidencije,
- obavlja administrativne poslove za upravni odbor bolnice,
- učestvuje u izradi opštih akata,
- prati propise iz oblasti radnih odnosa i zdravstva i obavještava direktora o izmjenama i dopunama,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu direktora,

33. Daktilograf-arkivar

- obavlja sve daktilografske poslove,
- vrši umnožavanje materijala na geštetneru i fotokopirnom aparatu i spajanje umnoženog materijala,
- vodi djelevodni protokov i evidencijsne knjige pošte,
- arhivira predmete koji se daju arhivi,
- priprema poštu Bolnice za ekspediciju,
- primjenjuje-prijemnu poštu razvrstava i dostavlja po službama
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu rukovodioca administrativne službe.

34. Šef tehničke službe

- organizuje i koordinira rad tehničke službe,
- saradjuje sa drugim službama u cilju urednog održavanja i rukovoanja svim sredstvima Zavoda,
- organizuje održavanje svih aparata, uređjaja i instalacija i neposredno održava i popravlja elektroinstalacije,
- vodi evidenciju i čuva tehničku dokumentaciju o sredstvima Bolnice,
- vodi evidenciju radnih učinaka radnika tehničke službe,
- odgovoran je za uredno servisiranje sredstava za čiji je normalan rad predviđeno povremeno servisiranje,
- odgovoran je za kvalitetan-kvalitet izvršenih radova od strane radnika službe,
- vrši nadzor nad svim tehničkim radovima izvodjalča sa račun Bolnice,
- odgovoran je za tehničku i administrativnu ispravnost vozila Bolnice,
- ovjerava račune za ugradjeni materijal,
- priprema dokumentaciju za naplatu šteta po osnovu osiguranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Bolnice

35. Vodoinstalater-bravar

- vrši popravku i zamjenu svih vrsta brava,
- vrši provjeru računa za utrošenu vodu,

- isradjuje reže ključeve,
- radi, održava instalacije tople i hladne vode,
- održava i radi na renoviranju i rekonstrukciji kompletne vodovodne i kanalizacijske mreže Bolnice,
- vrši zamjenu svih bojlera, tuš baterija, slavina, sifona, lavaboa, sudopera, WC školja i druge sanitarije,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu šefa tehničke službe.

36. Stolar

- obavlja sve stolarske poslove vezane za opravke, održavanje i izradu novih stolarskih elemenata /prozora, vrata, namještaja/
- vrši staklorenovačke radove,
- postavlja, zamjenjuje i šteliče brave na vratima,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu šefa tehničke službe.

37. Vosač

- vozi i održava automobil kojim je zadužen,
- nalog za putovanje sa ambulantna kola izdaje glavni medicinski tehničar Bolnice, a za putnička kola direktor,
- vozi i druga motorna vozila za potrebe Bolnice,
- vodi evidenciju o putnim nalozima, predjenog kilometra, kilometraži, i utrošku goriva i masti,
- blagovremeno prijavljuje potrebu odredjene opravke, servisa putničkog p tehničkog pregleda,
- zamjenjuje oduetnog portira-telefonistu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa tehničke službe direktora, glavnog medicinskog tehničara Bolnice, iz svoje struke.

38. Frizer

- brije, šiša i frizira sve bolesnike bolnice,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu šefa tehničke službe.

19. Krojač

- obavlja sve poslove muškog i ženskog krojača,
- vrši opravke bolesničke odjeđe i rublja,
- vrši opravku radne odjeđe radnika zavoda,
- vrši primopredaju posteljine i veša sa odjeljenja i od čistionice,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu rukovodioca tehničke službe,
- kontrolira račune hemijske čistionice i vrši eventualne

reklamacije.

10. Portir-telefonista

- održava telefonsku centralu,
- rukuje telefonskom centralom,
- bira, na zahtjev službi, telefonske brojeve i postavlja vezu sa obavljanje službenih razgovora,
- vodi računa da pored portirnice u krug ne ulaze neovlašćena lica,
- daje potrebne informacije stankama,
- kod posjete bolesnicima uspostavlja vezu između posjete i zdravstvenog radnika koji vodi bolesnika,
- sprečava unošenje u krug Bolnice predmeta kojima se može ugroziti život bolesnika ili nanijeti šteta objektima/navođito kod posjete bolesnicima,
- vodi redovno knjigu preko koje predaje dužnost narednoj smjeni i u nju unosi napakanja novu neobičajenih pojava sa vrijeme svoje smjene, d
- vodi evidencije o obavljenim telefonskim razgovorima,
- zatvara kapiju za kola i odobrava ulazak kola u prvoj i drugoj i trećoj smjeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa tehničke službe.

61. Radnik-vatrogasac

- ponosi najtorina u tehničkoj službi,
- odgovoran je za ispravnost i funkcionisanje svih uređaja za gašenje požara,
- odgovoran je za uredno i blagovremeno punjenje i kontrolu protipožarnih aparata,
- demonstrira rad protipožarnim sredstvima,
- u slučaju požara neposredno učestvuje u njegovom gašenju i organizaciji na gašenje požara,
- organizuje i radi na održavanje zelenih površina Bolnice,
- obavlja kurirske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Šefa tehničke službe.

VII. PRELIMNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 19.**

Ovaj Pravilnik usvaja Upravni odbor Bolnice, a saglasnost daje Republički fond zdravstva.

Član 20.

Po dobijanju saglasnosti objavljuje se ovaj akt na oglasnoj tabli Bolnice i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Član 21.

Pravilnik će se primjenjivati paralelno sa realizacijom programa aktivnosti na rješavanju viška radnika tako da se raspored radnika po ovom aktu vrši istovremeno sa donošenjem rješenja o stavljanju određeni radnika bez rasporeda.

Član 22.

Primjenom ovog Pravilnika prestade da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je usvojio Radnički savjet dana 28.08.1991.godine.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

[Handwritten signature in blue ink]