

На основу члана 24. Закона о раду и члана 23. и 54. Статута Здравствене установе Апотека Јагодина, члана 3. Правилника о раду Апотеке Јагодина и члана 7.,13. и 33. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, директор Здравствене установе Апотека Јагодина је дана 18.10.2016. године, донео

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У АПОТЕЦИ ЈАГОДИНА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се организација Апотеке Јагодина, (у даљем тексту: Апотека), органи управљања, стручни органи, организационе јединице, ситематизација послова са условима за заснивање радног односа и потребним бројем извршилаца, као и опис послова утврђених систематизацијом.

##### **Члан 2.**

Утврђивање организације и систематизације послова у Апотеци има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада као и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

#### **II ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### **Члан 3.**

Организацију Апотеке чине:

- Директор и
- организационе јединице.

##### **Члан 4.**

Послове у Апотеци обављају: директор и други запослени у Апотеци.

Директора именује и разрешава Оснивач Апотеке.

Друге запослене у Апотеци распоређује и размешта директор, према организационим јединицама и ужим организационим јединицама.

##### **Члан 5.**

Органи управљања у Апотеци су:

- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Директор

Органе управљања именује и разрешава Оснивач Апотеке.

##### **Члан 6.**

Стручни органи у Апотеци су:

- Стручни савет,
- Етички одбор и
- Комисија за унапређење квалитета рада.

**Члан 7.**

Апотека, у циљу правилности рада, успоставља систем интерне контроле, чије чланове именује директор.

Ради обављања одређених послова, у Апотеци се образују радне групе, сталне или повремене Комисије, чије чланове именује директор.

**III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У АПОТЕЦИ****Члан 8.**

Организационе јединице у Апотеци, образују се према врсти послова, међусобној повезаности послова и другим условима за њихово образовање.

**Члан 9.**

У циљу ефикасног и рационалног обављања делатности, у Апотеци се образују следеће организационе јединице:

1. АПОТЕКА
2. ОГРАНАК АПОТЕКЕ
3. ЈЕДИНИЦА ЗА ИЗДАВАЊЕ ГОТОВИХ ЛЕКОВА

**IV УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОКВИРУ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 10.**

Организација рада у Апотеци одвија се и спроводи повезивањем радних места – послова у уже делове организационих јединица, и то:

**1. АПОТЕКА**

-Апотека „Дом здравља“, у којој је уједно и седиште Здравствене установе

**2. ОГРАНАК АПОТЕКЕ**

- Градска Апотека

**3. ЈЕДИНИЦА ЗА ИЗДАВАЊЕ ГОТОВИХ ЛЕКОВА**

- у Бунару
- у Багрдану
- у Глоговцу
- у Јагодини – на локацији старе фабрике каблова
- у Рибару
- Градска Апотека бр.2
- Апотека на локацији Елмос
- у Кончареву
- Градска Апотека бр.3

**Члан 11.**

Развијеност организационих јединица у погледу опреме, кадрова и простора, усклађује се према потребама за услугама које оне пружају, у зависности од програма рада здравствене заштите у Апотеци.

**Члан 12.**

Помоћник директора, главни фармацеутски техничар Апотеке и одговорни фармацеути организационих јединица и ужих организационих јединица, за успешност и квалитет рада своје јединице, одговорни су директору Апотеке.

## **V. ФУНКЦИОНИСАЊЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗОВАНОСТИ**

### ***Члан 13.***

Управни одбор Апотеке и директор у сарадњи са Научним установама и Оснивачем, пратиће функционисање постојеће унутрашње и радне организованости у Апотеци, ради благовременог увођења одговарајућих организационих промена, односно усавршавања организације рада.

### ***Члан 14.***

Послове здравствене, односно фармацеутске делатности у Апотеци, обављају дипломирани фармацеути и фармацеутски техничари.

Послове у Апотеци обављају запослени према стручној спреми која је услов за обављање тих послова, у складу са потребама за обављањем тих послова.

Запослени у Апотеци своје послове обављају у свему се придржавајући Пословног кодекса Апотеке.

### ***Члан 15.***

Сви послови који се обављају у Апотеци, сврстани су у групе послова, у складу са овим Правилником.

У зависности од потреба обављања послова у успешности пословања, директор може својим актом променити број и врсту организационих јединица. Број потребних извршиоца на систематизованим пословима у овом Правилнику исказује се у складу са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време, за сваку календарску годину.

Акт из става 2. овог члана доноси се у форми измена односно допуна овог Правилника.

## **VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### ***Члан 16.***

Систематизацијом послова утврђују се послови у Апотеци, врста и степен захтеване стучне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на одређеном пословима, као и број потребних извршилаца за наведене послове, у складу са делатношћу и потребама пословања, као и захтевима организације рада, као и опис утврђених послова.

Опис послова утврђен овим Правилником је обавезан прилог Уговора о раду приликом заснивања радног односа или премештаја на друге послове.

### ***Члан 17.***

Број извршилаца за обављање послова по овом Правилнику, утврђује се у складу са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време.

### ***Члан 18.***

Називи послова, утврђени овом систематизацијом утврђују се у складу са каталогом радних места Министарства државне управе и локалне самоуправе, према врсти послова који се обавља, сложености послова, одговорности за обављање послова, стручној спреми и другим посебним условима за рад на тим пословима.

## **VII СТРУЧНА СПРЕМА ЗАПОСЛЕНИХ**

### ***Члан 19.***

Степен стручне спреме одређује се према степену стручног образовања, у складу са Законом.

### ***Члан 20.***

Поред општих услова предвиђених Законом, овим Правилником се утврђују и посебни услови за рад на датим пословима: врста и степен стручне спреме, односно образовања, положен стручни испит, радно искуство, лиценца Коморе, и други услови у складу са Законом.

### ***Члан 21.***

Запослени се приликом пријема у радни однос распоређују на послове за које су примљени према условима из овог Правилника.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме може да буде распоређен на послове према стеченој школској спреми само уколико то захтевају потребе процеса и организације рада. Стечена квалификација у току радног односа не обавезује послодавца на такво распоређивање.

Због динамике пословања и појаве нових радних задатака на утврђеним пословима, сви запослени у Апотеци су дужни да у зависности од природе својих послова, по налогу директора или непосредног руководиоца, обављају и те послове који одговарају природи посла које обављају, њиховим стручним и радним способностима, као и потребама процеса и организације рада.

### ***Члан 22.***

Запослени у Апотеци може у току рада да буде премештен у другу апотеку или организациону јединицу на исте послове из Уговора о раду, ако то захтевају потребе процеса рада и организације рада, без спровођења поступка за понуду Анекса у смислу члана 172. Закона о раду, према распореду рада који сачињава директор Апотеке, јер су радна места дефинисана описом радног места а не местом извршавања задатака.

Запослени у Апотеци на утврђеним пословима, примају и задатке од својих непосредних руководиоца и њима надређених руководиоца и дужни су да их извршавају.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме, уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Апотеци.

### ***Члан 23.***

Запослени може одбити налог за обављање свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне обавезе или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штету за Апотеку.

### ***Члан 24.***

Апотека може да заснује радни однос са приправником високе, више и средње стручне спреме, ради оспособљавања за самостални рад у степену стручне спреме коју има и полагања стручног испита, у складу са Планом рада Апотеке.

### ***Члан 25.***

Апотека може да прими приправника на стручно оспособљавање, без заснивања радног односа (волонтерски рад), у складу са Законом.

### ***Члан 26.***

Систематизација послова се састоји из два дела.

У првом делу утврђује се попис послова са условима за заснивање радног односа и потребним бројем извршилаца.

Други део систематизације чини опис послова утврђених у првом делу.

Опис послова утврђених овом систематизацијом са првим делом чини јединствену целину.

**Члан 27.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Апотеке Јагодина, од ког дана ће се и примењивати.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Апотеци Јагодина број 72 од 01.02.2016.године.

**Правилник је објављен на огласној  
табли 18.10.2016.год.**

**ДИРЕКТОР**

*дипл пх Јелена Савић*

## ПРВИ ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ – ПОПИС ПОСЛОВА

<b>РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ У АПОТЕЦИ</b>			
	<i>Послови</i>	<i>Услови</i>	<i>Потребан број извршилаца</i>
1.	ДИРЕКТОР АПОТЕКЕ	-Услови су предвиђени Законом о здравственој заштити и Статутом Апотеке	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА АПОТЕКЕ	Високо образовање стечено на: 1) интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.; 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2015.год, стручни испит, лиценца, радно искуство од најмање пет година у области здравствене заштите	1
3.	ГЛАВНИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР УСТАНОВЕ	-Средње образовање у трајању од четири године, фармацеутски техничар, стучни испит, лиценца, радно искуство од 3 године у струци	1

<b>ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И УЖИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА</b>			
	<i>Послови</i>	<i>Услови</i>	<i>Потребан број извршилаца</i>
1.	ФАРМАЦЕУТ-одговорни фармацеут у Апотеци	Високо образовање стечено на: 1) интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.; 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2015.год, стручни испит, лиценца.	1
2.	ФАРМАЦЕУТ –одговорни фармацеут у Огранку	Високо образовање стечено на: 1) интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.; 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2015.год, стручни испит, лиценца.	1
3.	ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА– одговорни фармацеут за справљање магистралних препарата	Високо образовање стечено на: 1) интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.; 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2015.год, стручни испит, лиценца, специјалиста фармацеутске технологије.	1

4.	ФАРМАЦЕУТ –одговорни фармацевт у Јединици	Високо образовање стечено на: 1) интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.; 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2015.год, стручни испит, лиценца	1
5.	ФАРМАЦЕУТ	Високо образовање стечено на: 1) интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.; 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2015.год, стручни испит, лиценца.	10
6.	ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	Средње образовање у трајању од четири године, фармацевтски техничар, стучни испит, лиценца.	12
7.	РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ – фактуриста- службеник за јавне набавке	-Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година или специјалистичким студијама на факултету, или - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, - положен стручни испит за Службеника за јавне набавке.	1
8.	РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ – главни благајник	-завршена средња школа	1
9.	РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ – помоћни благајник-касир	-завршена средња школа	2
10.	РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ - контиста	-завршена средња школа	1
11.	РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ - ликвидатор	-завршена средња школа	1
12.	АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ	-стечено средње образовање у трајању од четири године	1
13.	МАГАЦИОНЕР – складиштар лекова	-завршена средња школа	1
14.	ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ	-завршена средња школа, поседовање возачке дозволе Б категорије	1
15.	ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА	-II или I степен с.с.	1
16.	СПРЕМАЧ	-завршена основна школа	4

Овај опис послова чини следећи број запослених:

<b>Дипломирани фармацеути</b>	<b>16</b>
<b>Фармацеутски техничари</b>	<b>13</b>
<b>Административни радници</b>	<b>7</b>
<b>Технички радници</b>	<b>7</b>
<b>Укупан број систематизованих радних места</b>	<b>43</b>

**ДИРЕКТОР**

*дипл пх Јелена Савић*



## ДРУГИ ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ – ОПИС ПОСЛОВА

### I ОПИС РУКОВОДЕЋИХ ПОСЛОВА

#### 1. ДИРЕКТОР АПОТЕКЕ ЈАГОДИНА

- организује и руководи процесом рада Апотеке;
- стара се о законитости рада и пословања Апотеке и одговара за законитост рада и пословања Апотеке;
- предлаже програм рада Апотеке и преузима мере за његово спровођење;
- извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Апотеци;
- одлучује о свим правима запослених из радног односа у складу са законом;
- наредбодавац је и оговоран за извршење финансијског плана и програма рада Апотеке;
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Апотеци у случају штрајка радника, у складу са законом;
- стара се за благовремено и квалитетно пружање фармацеутске здравствене заштите и спровођење унутрашњег надзора над стручним радом здравствених радника и здравствених сарадника;
- стара се о извршавању судских одлука, аката и налога инспекцијских и других овлашћених органа;
- образује радне групе, комисије и стручне органе у Апотеци;
- подноси Управном одбору извештај о раду и пословању;
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом, другим прописима и другим општим актима Апотеке;
- за свој рад одговоран је Управном одбору и оснивачу.

#### 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА АПОТЕКЕ ЈАГОДИНА

- стара се о извршавању одлука органа управљања и директора здравствене установе,
- учествује у планирању рада Апотеке и преузима мере за спровођење плана;
- учествује у планирању набавке лекова, медицинских и других средстава потребних за рад установе; ради набавку лекова и медицинских и других средстава
- сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица и у складу са потребама и планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Апотеке;
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Апотеци у случају штрајка радника, у складу са законом;
- стара се за благовремено и квалитетно пружање фармацеутске здравствене заштите и спровођење унутрашњег надзора над стручним радом здравствених радника и здравствених сарадника;
- замењује директора у вршењу и других послове предвиђених Законом, Статутом, другим прописима и другим општим актима Апотеке;
- за свој рад одговоран је директору.

## II ОПИС ПОСЛОВА НА НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ АПОТЕКА ЈАГОДИНА

### 1. ГЛАВНИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР УСТАНОВЕ

- учествује у организовању рада апотека;
- брине о хигијенско – епидемиолошкој сигурности;
- спроводи адекватан начин чувања , складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- планира и требају потребне количине опреме и материјала;
- врши надзор над целокупним радом средњег и техничког особља;
- контактира техничко особље у циљу отклањања уочених кварова на опреми и инсталацији;
- води потребну евиденцију, прави распоред смена, распоред коришћења годишњих одмора, води евиденцију присутности на раду Установе;
- обавља све послове фармацеутског техничара и то:
- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом;
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога, проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало, проверава податке;
- у огранцима и јединицама за издавање готових лекова израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- израђује магистралне препарате за спољашњу употребу и њихову израду евидентира у Свесци радног налога, и врши продају и издавање истих под надзором дипломираног фармацеута;
- у огранцима и јединицама за издавање готових лекова израђује „Крај дана“ (предаја благајне) , врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни преглед и проверу. У случају неусаглашености обавештава дипломираног фармацеута који попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- израђује листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу издавања истих пре истека рока;
- преузима од добављача лекове са посебним режимом чувања, врши распакивање, слаже на посебно место за чување и врши контролу, све под надзором дипломираног фармацеута;
- врши одвајање лекова и производа, односно припрема и пакује артикле које треба испоручити другим организационим јединицама;
- у огранцима и јединицама за издавање готових лекова преузима од возача спремљене артикле, фактуре задужења и истовремено врши контролу достављених артикала у смислу усаглашености са фактурисаним;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- врши прање амбалаже и лабораторијског посуђа, контролише хигијену и проверава температуру у офисини, магацинима и фрижидерима. По налогу фармацеута ове послове евидентира у одговарајућој евиденцији ;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима;
- при раду у огранцима и јединицама за издавање готових лекова води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и доноси исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација директору;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

### III ОПИС ПОСЛОВА У ОКВИРУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И УЖИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### 1. ФАРМАЦЕУТ - ОДГОВОРНИ ФАРМАЦЕУТ У АПОТЕЦИ

- организује и руководи радом Апотеке;
- одговоран је за стручни рад и квалитетно и благовремено пружену фармацеутску здравствену заштиту у Апотеци;
- при раду, одговоран је за материјално-финансијско стање лагера апотеке;
- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом и врши надзор над радом фармацеутских техничара на локацији где је распоређен;
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога, проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало, проверава податке, прима рекламације од стране пацијената и уноси их у књигу рекламација, спроводи поступак за отклањање евентуалне грешке;
- издаје лекове који садрже опојне дроге и такав рецепт заводи у Књигу евиденције о опијатима (Књига наркотика);
- обрађује податке о издатим лековима – помагалима;
- проверене рекламације евидентира уношењем у Књигу евиденције о грешкама;
- врши ретаксирање, односно проверу укуцаних података са рецепата и налога и те податке уноси у Сменски дневник;
- израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- израђује магистралне препарате ( магистралне лекове, козметичке препарате, приправке) и њихову израду евидентира у Свесци радног налога, и врши продају и издавање истих;
- израђује „Крај дана“ (предаја благајне) , врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни и квалитативни преглед и проверу, у смислу усаглашености са фактурисаним. У случају неусаглашености попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- контролише листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу изадвања истих пре истека рока;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима, стажерима и фармацеутским техничарима;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- учествује у здравственом васпитању у вези правилне употребе лекова, медицинских средстава и других производа;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и организује доношење исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

#### 2. ФАРМАЦЕУТ - ОДГОВОРНИ ФАРМАЦЕУТ У ОГРАНКУ

- организује и руководи радом Огранка Апотеке;
- при раду у оградима и јединицама за издавање готових лекова ,одговоран је за материјално-финансијско стање лагера;

- одговоран је за стручни рад и квалитетно и благовремено пружену фармацеутску здравствену заштиту у Огранку Апотеке;
- врши надзор, контролу и проверу евидентираних података са рецепата и налога из Огранака и контролише крај дана по испостављеном извештају за рецепте и благајну на крају дана за Огранак Апотеке;
- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом и врши надзор над радом фармацеутских техничара на локацији где је распоређен и над радом фармацеутских техничара у огранцима;
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога ,проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало, проверава податке, прима рекламације од стране пацијената и уноси их у књигу рекламација, спроводи поступак за отклањање евентуалне грешке;
- издаје лекове који садрже опојне дроге и такав рецепт заводи у Књигу евиденције о опијатима (Књига наркотика);
- обрађује податке о издатим лековима – помагалима;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- проверене рекламације евидентира уношењем у Књигу евиденције о грешкама;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога и те податке уноси у Сменски дневник и врши ретаксирање односно проверу укуцаних података са рецепата и налога из Огранака;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога који су већ обједињени и припремљени за фактурисање ради друге провере и свођења грешака на минимум при фактурисању за РФЗО;
- израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- израђује магистралне препарате ( магистралне лекове, козметичке препарате, приправке) и њихову израду евидентира у Свесци радног налога, и врши продају и издавање истих;
- израђује „Крај дана“ (предаја благајне) , врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни и квалитативни преглед и проверу, у смислу усаглашености са фактурисаним. У случају неусаглашености попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- контролише листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу издавања истих пре истека рока;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима, стажерима и фармацеутским техничарима;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- учествује у здравственом васпитању у вези правилне употребе лекова, медицинских средстава и других производа;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- при раду у огранцима води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и доноси исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

### **3. ФАРМАЦЕУТ - ОДГОВОРНИ ФАРМАЦЕУТ У ЈЕДИНИЦИ**

- организује и руководи радом Јединице;
- при раду у огранцима и јединицама за издавање готових лекова ,одговоран је за материјално-финансијско стање лагера;

- одговоран је за стручни рад и квалитетно и благовремено пружену фармацеутску здравствену заштиту у Јединици;
- врши надзор, контролу и проверу евидентираних података са рецепата и налога из Јединица и контролише крај дана по испостављеном извештају за рецепте и благајну на крају дана за Јединицу;
- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом;
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога ,проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало, проверава податке, прима рекламације од стране пацијената и уноси их у књигу рекламација, спроводи поступак за отклањање евентуалне грешке;
- издаје лекове који садрже опојне дроге и такав рецепт заводи у Књигу евиденције о опијатима (Књига наркотика);
- обрађује податке о издатим лековима – помагалима;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- проверене рекламације евидентира уношењем у Књигу евиденције о грешкама;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога и те податке уноси у Сменски дневник и врши ретаксирање односно проверу укуцаних података са рецепата и налога из Јединица;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога који су већ обједињени и припремљени за фактурисање ради друге провере и свођења грешака на минимум при фактурисању за РФЗО;
- израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- израђује магистралне препарате ( магистралне лекове, козметичке препарате, приправке) и њихову израду евидентира у Свесци радног налога, и врши продају и издавање истих;
- израђује „Крај дана“ (предаја благајне) , врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни и квалитативни преглед и проверу, у смислу усаглашености са фактурисаним. У случају неусаглашености попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- контролише листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу изадвања истих пре истека рока;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима, стажерима и фармацеутским техничарима;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- учествује у здравственом васпитању у вези правилне употребе лекова, медицинских средстава и других производа;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- при раду у јединицама води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и доноси исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

#### **4. ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА- ОДГОВОРНИ ФАРМАЦЕУТ ЗА СПРАВЉАЊЕ МАГИСТРАЛИНИХ ПРЕПАРАТА**

- организује и руководи радом на справљању магистралних препарата на нивоу целе здравствене установе;
- одговоран је за стручни рад и квалитетно и благовремено пружену фармацеутску здравствену заштиту;

- обавља потребне административне послове;
- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом и врши надзор над радом фармацеутских техничара на локацији где је распоређен и обавља све послове дипломираног фармацеута и специјалисте фармацеутске технологије и то:
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога ,проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало, проверава податке, прима рекламације од стране пацијената и уноси их у књигу рекламација, спроводи поступак за отклањање евентуалне грешке;
- издаје лекове који садрже опојне дроге и такав рецепт заводи у Књигу евиденције о опијатима (Књига наркотика);
- обрађује податке о издатим лековима – помагалима;
- проверене рекламације евидентира уношењем у Књигу евиденције о грешкама;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога и те податке уноси у Сменски дневник и врши ретаксирање односно проверу укуцаних података са рецепата и налога из Огранака и Јединица за издавање готових лекова;
- израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- израђује и продаје магистралне препарате ( магистралне лекове, козметичке препарате, приправке) и њихову израду евидентира у Свесци радног налога, и врши продају и издавање истих;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- израђује „Крај дана“ (предаја благајне) , врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни и квалитативни преглед и проверу, у смислу усаглашености са фактурисаним. У случају неусаглашености попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- контролише листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу издавања истих пре истека рока;
- утврђује потребе за наручивањем хемикалија и амбалаже, врши проверу хемикалија и амбалаже при пријему и исте евидентира у Књизи анализе фармацеутских хемикалија;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима, стажерима и фармацеутским техничарима;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- учествује у здравственом васпитању у вези правилне употребе лекова, медицинских средстава и других производа;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- при раду у огранцима и јединицама за издавање готових лекова води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и доноси исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 5. ФАРМАЦЕУТ

- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом и врши надзор над радом фармацеутских техничара на локацији где је распоређен;
- одговоран је за стручни рад и квалитетно и благовремено пружену фармацеутску здравствену заштиту у Апотеци ,Огранку апотеке, или Јединици за издавање готових лекова, где је распоређен;
- одговоран је за савесно праћење стања лагера апотеке где је распоређен;

- при раду у Огранцима и Јединицама за издавање готових лекова одговоран је за материјално-финансијско стање лагера;
- при раду у Огранцима и Јединицама за издавање готових лекова, дужан је да се раздужи после смене предајом рецепата и готовине одмах по урађеном Крају дана, тј.завршетка смене;
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога ,проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало,проверава податке, прима рекламације од стране пацијената и уноси их у књигу рекламација, спроводи поступак за отклањање евентуалне грешке;
- даје савете корисницима за примену лекова и медицинских средстава;
- издаје лекове који садрже опојне дроге и такав рецепт заводи у Књигу евиденције о опијатима (Књига наркотика);
- обрађује податке о издатим лековима – помагалима;
- проверене рекламације евидентира уношењем у Књигу евиденције о грешкама;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога и те податке уноси у Сменски дневник и врши ретаксирање односно проверу укуцаних података са рецепата и налога из Огранака и Јединица за издавање готових лекова;
- врши ретаксирање,односно проверу укуцаних података са рецепата и налога који су већ обједињени и припремљени за фактурисање ради друге провере и свођења грешака на минимум при фактурисању за РФЗО;
- израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- израђује магистралне препарате ( магистралне лекове, козметичке препарате) и њихову израду евидентира у Свесци радног налога и врши продају и издавање истих;
- израђује „Крај дана“ (предаја благајне) ,врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни и квалитативни преглед и проверу, у смислу усаглашености са фактурисаним. У случају неусаглашености попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- контролише листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу изадвања истих пре истека рока;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима, стажерима и фармацеутским техничарима;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- учествује у здравственом васпитању у вези правилне употребе лекова, медицинских средстава и других производа;
- при раду у огранцима и јединицама за издавање готових лекова, води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и доноси исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## **6. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**

- обавља фармацеутску здравствену делатност у складу са важећом законском регулативом;
- прима рецепте и налоге;
- по пријему рецепата и налога, проверава исправност података унетих на њима;
- издаје лек – помагало, проверава податке;

- у огранцима израђује „Крај дана“ (предаја рецепата) врши прекид уноса рецепата за тај дан и штампа дневни извештај о предаји рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе и такве рецепте заводи у Књигу евиденције рецепата;
- продаје лекове, медицинска средства и друге производе путем безготовинског плаћања, путем екстерне профактуре;
- израђује магистралне препарате ( магистралне приправке, козметичке препарате,) и њихову израду евидентира у Свесци радног налога, и врши продају и издавање истих под надзором дипломираног фармацеута;
- врши наплату робе од пацијената уз издавање фискалног рачуна и обједињује пазар;
- у огранцима израђује „Крај дана“ (предаја благајне) , врши прекид уноса благајне за тај дан и штампа дневни извештај о предаји благајне;
- при пријему артикала од добављача врши квантитативни преглед и проверу. У случају неусаглашености обавештава дипломираног фармацеута који попуњава записник о рекламацији – неусаглашености;
- израђује листу рокова лекова и медицинских препарата, козметичких препарата и других артикала за наредну годину са спецификацијама по месецима у циљу изадавања истих пре истека рока;
- преузима од добављача лекове са посебним режимом чувања, врши распакивање, слаже на посебно место за чување и врши контролу, све под надзором дипломираног фармацеута;
- врши одвајање лекова и производа, односно припрема и пакује артикле које треба испоручити другим организационим јединицама;
- у огранцима преузима од возача спремљене артикле, фактуре задужења и истовремено врши контролу достављених артикала у смислу усаглашености са фактурисаним;
- за редован рад користи комуникацију преко ФТП сервера;
- врши прање амбалаже и лабораторијског посуђа, контролише хигијену и проверава температуру у офисини, магацинима и фрижидерима. По налогу фармацеута ове послове евидентира у одговарајућој евиденцији;
- сарађује са лекарима и другим здравственим радницима у вези информација о лековима;
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима;
- при раду у огранцима води евиденцију о времену контролисања фискалних принтера и против пожарне опреме и доноси исте у Апотеку Дом здравља ради редовне контроле;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## **7. МАГАЦИОНЕР -СКЛАДИШТАР ЛЕКОВА**

- учествује у пријему робе и помаже при расклањању, разврставању и складиштењу на прописано место, чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу,
- контролише стање залиха и и одговоран је за стање у магацину;
- проверава рокове при пријему као и у магацинима и води рачуна о редоследу изношења свих лекова по роковима;
- води евиденцију о другој роби складиштеној у магацину ;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- расклапа картонске кутије и складишти их на прописано место;
- води евиденцију о картонској амбалажи и предаји исте;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## **8. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ – ФАКТУРИСТА-СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- припрема фактуре и фактурише фармацеутске услуге РФЗО-у Филијали у Јагодини за лекове и медицинск помагала издата здравствено осигураним лицима;



- фактурише лекове и другу робу издату другим послодавцима по уговорима о сарадњи;
- врши обраду података за издате и продате лекове и другу робу из других ОЈ, Огранака и Јединица за издавање готових лекова;
- врши унос улазних фактура;
- врши обраду и обједињавање извештаја о дневним пазарима за све ОЈ;
- врши контролу евиденције о признаницама из свих ОЈ;
- фактуре предаје надлежној служби РФЗО-а и одговоран је за придржавање рокова фактурисања;
- врши унос рецепата и медицинских помагала;
- у време годишњих одмора и у ванредним ситуацијама замене одсутног радника, ради као помоћни благајник-касир, без посебног решења, уз уручење описа послова помоћног благајника-касира, што се евидентира кроз дневни извештај о раду (књига благајне);
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- учествује у припреми годишњег плана набавке;
- спроводи поступке јавне набавке мале вредности, уколико сложеност предмета јавне набавке не захтева формирање комисије за јавну набавку;
- стални је члан комисије за јавне набавке;
- у сарадњи са комисијом за јавну набавку спроводи поступке јавних набавки, припрема одлуке, позиве, конкурсну документацију, извештаје о стручној оцени понуда, обавештења и друго;
- води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима;
- припрема тромесечне извештаје и у електронској форми их доставља Управи за јавне набавке у прописаним роковима;
- сарађује са другим државним органима и организацијама за јавне набавке;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## **9. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ- ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК**

- прима, чува и издаје новац и вредносне папире;
- попуњава благајничке налоге за уплату и исплату, на основу уредно ликвидираних докумената;
- сачињава дневни благајнички извештај, закључује га и доставља са одговарајућом документацијом ликвидатури, најдаље наредног дана за протекли дан;
- одговоран је за благајнички максимум;
- подиже новац из банке и предаје дневни пазар у банку;
- врши исплате накнада (осим исплате зарада);
- одговара за тачност износа новчаних средстава који су у промету преко благајне, одговоран је за тачност стања у благајни, као и за уредно дневно сачињавање благајничког извештаја;
- у време годишњих одмора и у ванредним ситуацијама замене одсутног радника, ради као помоћни благајник-касир, без посебног решења, уз уручење описа послова помоћног благајника-касира, што се евидентира кроз дневни извештај о раду (књига благајне);
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## **10. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ -ПОМОЋНИ БЛАГАЈНИК - КАСИР**

- наплаћује учешће у цени лека од здравствено осигураних лица;
- наплаћује цену издатог лека и друге робе ван Листе лекова, осигураним, као и неосигураним лицима;
- региструје све наплате на регистар каси;
- води књигу евиденције дневног пазара и одговара за тачност исте при предаји смене;
- прима и чува предат пазар из осталих организационих јединица уз уредну документацију и предаје га главном благајнику;
- одговоран је за усаглашеност евидентираног пазара и износа пазара у смени;
- врши и друге послове који захтевају потребе просеца рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 11. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ - КОНТИСТА

- контрира сву књиговодствену документацију у складу са прописима;
- контролише да ли су документа за књижење оверена од стране свих ОЈ;
- контролише усклађеност обавезне аналитике са главном књигом, извештава о свим отступањима или неслагањима ликвидатора или фактуристу ради усклађивања и провере документације ;
- усаглашава стање рачуна новчаних средстава са изводима;
- учествује у изради тромесечних и других извештаја и завршног рачуна;
- врши контролу евиденције о признаницама из свих ОЈ;
- у време годишњих одмора и у ванредним ситуацијама врши унос рецепата и медицинских помагала;
- у време годишњих одмора и у ванредним ситуацијама замене отсутног радника, ради као помоћни благајник-касир, без посебног решења, уз уручење описа послова помоћног благајника-касира, што се евидентира кроз дневни извештај о раду (књига благајне);
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 12. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ - ЛИКВИДАТОР

- врши унос фактура у Књигу улазних фактура и електронску евиденцију;
- контролише и ликвидира улазне и излазне фактуре;
- прима и заводи кроз књигу улазне рачуне;
- при ликвидацији рачуна контролише рачунску, формалну и законску исправност улазних рачуна;
- по извршеној ликвидацији рачуна исте исплаћује у законском року, ликвидира и другу документацију по налогу директора;
- води евиденцију о наплатама свих врста услуга кроз књиге;
- води евиденцију о примедбама Купаца на испостављене фактуре и дужан је да исте размотри и исправну достави Купцу;
- контролише путне налоге;
- у време годишњих одмора и у ванредним ситуацијама врши унос рецепата и медицинских помагала;
- у време годишњих одмора и у ванредним ситуацијама замене отсутног радника, ради као помоћни благајник-касир, без посебног решења, уз уручење описа послова помоћног благајника-касира, што се евидентира кроз дневни извештај о раду (књига благајне)
- пружа стручну помоћ приправницима, волонтерима;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору ;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 13. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води општи деловодник, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- помаже при уносу робе у магацин;
- врши унос фактура у Књигу улазних фактура;
- нумерише и оверава рецепте печатом Установе пре предаје надлежној служби РФЗО-а;
- брине о канцеларијском материјалу и другим потрошним средствима за рад;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 14. ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

- развози робу по организационим јединицама Апотеке;
- вози директора и друге запослене у случајевима службене потребе;
- потписује техничку исправност возила;
- одржава возило у исправном стању;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и возила главном фармацеутском техничару и директору ;
- води рачуна о унутрашњој и спољашњој хигијени возила;
- води рачуна о регистрацији возила и врши регистрацију;
- контролише путне налоге;
- помаже складиштару лекова при уносу робе у магацин;
- нумерише и оверава рецепте печатом Установе пре предаје надлежној служби РФЗО-а;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 15. ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА

- врши послове прања, сушења и распоређивања лабораторијског посуђа по месту употребе;
- дестилише воду;
- пере судове, патене, пистиле, мензуре, стаклене чаше, левкове, шерпе и друго посуђе;
- чисти фиоке, ормане, сталаже и полице у магацинском простору;
- помаже при разношењу робе из магацина до одговарајућег места;
- пријављује евентуалне неисправности опреме и инсталација главном техничару и директору;
- одговара за хигијену целе установе;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

## 16. СПРЕМАЧ

- одговара за хигијену целе установе;
- одржава хигијену санитарних чворова, које прво ујутру чисти и у току дана пет пута понови поступак чишћења;
- пере прозоре, врата, футере, лавабове, зидне и подне плочице, браве, празни и пере корпе за отпатке;
- брише прашину и паучину са намештаја, полица, стаклених површина;
- чисти испред и око радних површина;
- чисти фиоке, ормане, сталаже и полице у магацинском простору;
- обавља послове спремања хладних и топлих напитака у чајној кухињи и одржава хигијену у истој;
- под у ходнику чисти и риба најмање два пута дневно а по потреби и више пута;
- одржава чистоћу простора испред уласка у установу;
- напред наведене послове обавља свакодневно уз вођење дневне евиденције о одржавању хигијене;
- врши и друге послове који захтевају потребе процеса рада и организације рада по налогу надређеног руководиоца и директора.

**ДИРЕКТОР**

*дипл пх Јелена Савић*