**АKТ О ПРОЦЕНИ РИЗИKА**

**СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ МЕДИЦИНУ СА СТАТИСТИКОМ И ИНФОРМАТИКОМ**

**ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ**

**Светозара Марковића 110, Лесковац**

**Садржај:**

Приказ поступка процене 3

Метода Kиннеy 7

Правни основ провођења акта о процени ризика 11

Израда Акта о процени ризика 12

1. Општи подаци о послодавцу, 13

2. Опис технолошког и радног процеса средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту, 14

3. Снимање организације на радном месту, 17

4. Препознавање опасности и штетности на радним местима 23

5. Процена ризика на радним местима 30

6. Директор, Помоћник директора, Главна сестра/техничар Опште болнице

7. Интерни ревизор

8. Kафе куварица

9. Закључак 61

Прилог

1. Одлуку о покретању поступка процене ризика

2. План спровођења поступка процене ризика

3. Kопија лиценце Саветника за послове безбедности и здравља на раду

4. Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду

**ПРИКАЗ ПОСТУПКА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА**

Народна скупштина Републике Србије је на седници одржаној 14.новембра, 2005.године донела Закон о безбедности и здравља на раду који је проглашен Указом Председника Републике 21.новембра исте године. Овај Закон представља део законодавне целине којом се врши усклађивање и хармонизација правног система Републике Србије са правним системом ЕУ, што занчи да је Закон усаглашен са прописима ЕУ и то уредбама, одлукама и закључцима највиших тела Парламента ЕУ. Овим Законом је направљен потпуни правни отклон од одредби Закона о заштити на раду, јер доноси много новина од којих су најважније: уведен је стални институт процене професионалног ризика, уведене су веће обавезе послодавца и радника, прецизирани су послови медицине рада, писмено именовање извршиоца послова безбедности и здравља на раду, уведена је обавеза полагања струцног испита за лица која обављају послове безбедности и здравља на раду, лиценца за овлашцена правна лица и физицка лица за обављање одредених послова безбедности и здравља на раду, непосредна сарадња са органима инспекције рада, осигурање за слуцај надокнаде штете проузроковане повредом на раду и професионалном болешцу и веће новчане казне за послодавце и радње због непримењивања закона.

Из Закона о безбедности и здрављу на раду произилази обавеза послодавца да донесе Акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној средини и да утврди нацин и мере за њихово отклањање. Доношење овог Акта регулише Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини ("Сл. гласник РС", бр. 76/2024). Овај правилник примењује се на радном месту на коме ради лице које је у радном односу код послодавца, као и лице које по било ком основу обавља рад или се оспособљава за рад код послодавца, а нарочито лице које обавља професионалну праксу или практичну наставу или учење кроз рад у систему дуалног образовања (у даљем тексту: запослени).По овом правилнику прописују се начин и поступак процене ризика од настанка повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом запосленог на радном месту и у радној средини као и мере и рокови за њихово отклањање, спречавање или смањење на најмању могућу меру које послодавац уређује актом о процени ризика. Акт о процени ризика јесте акт који садржи опис процеса рада са проценом ризика од повреда и/или оштецења здравља на радном месту у радној средини и мере за отклањање или смањивање ризика у циљу побољшања безбедности и здравља на раду. Процењивање ризика се врши на сваком радном месту, за сваку утврђену опасност или штетност упоређивањем с дозвољеним вредностима прописаним одговарајућим прописима у области безбедности и здравља на раду, техничким прописима, стандарднима и препорукама.

Процена ризика заснива се на начелима превенције која су утврђена Законом о безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023).Процена ризика, активности и мере које послодавац утврди и спроводи обезбеђују се применом прописа о безбедности и здрављу на раду и других прописа, а примењују се ради отклањања опасности и штетности на радном месту и у радној средини, односно ради спречавања или смањења ризика на најмању могућу меру, у обиму којим се спречава повреда на раду, професионална болест и болест у вези са радом запосленог. Ради идентификације опасности потребно је да поступак процене ризика буде пропраћен кроз записе чија ће форма бити унапред дефинисана и садржи све елементе процеса процене: радну активност која се прати, опасност(и), постојеће активности управљања ризиком, особље изложено опасности, вероватноћа настанка опасности, озбиљност последица, ниво ризика, активности које је потребно предузети и административни детаљи (име процењиваца, датум итд.).

За реализацију ових радних активности – процеса, у фази планирања, припрема се листа свих активности и прикупљају информације везане за здравље и безбедност на раду о свакој од њих:

– особа одговорна за активност или процес и остале особе које могу бити угрожене,

– обука која је обезбеђена за ту активност,

– постојеца документација (поступци, упутства, дозволе за рад и сл.)

– опрема која се користи,

– упутства за рад и одржавање опреме од стране њеног произвођача,

– терет и раздаљина на коју се преноси ручно,

– супстанце које се користе и подаци који су обезбедени о њима (мере заштите),

– услови рада и могућност настанка професионаланих оболења

– захтеви прописа и закона који се односе на посматрану операцију и радно место,

– подаци о претходним инцидентима, акцидентима и болестима везаним за операцију и радно место итд.

Акт о процени ризика, као основни докуменат у процесу дефинисања ризика и мера за њихово отклањање је заснован на утврђивању могућих врста опасности и штетности на свим радним местима и у радној средини у радњи, према листи опасности и штетности дату у Правилнику о начину и поступку процене ризика, Приручнику за процену ризика Европске Агенције за безбедности и здравље на раду и чек листама ЕУ за свако појединачно занимање. На основу тако утврђених опасности и штетности и процењених ризика утврђују се начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност.

Процењивање ризика у односу на опасности и штетности врши се одговарајућим методама: Kиннеy, АУВА, Аустралијски саветодавни стандард 2000, СМЕ и друге које омогућавају разматрање вероватноће да дође до ризика, последица ризика и њихове учесталости. На основу утврђене вероватноће, последица и учесталости ниво ризика је израчунат и дефинисан као производ вероватноће, последица и учесталости.

Kористећи методу Kиннеy израђен је Акт о процени ризика у Општој болници Лесковац, на основу којих је извршена процена ризика од настанка повреда на раду и оштећења здравља запослених. На основу утврђених опасности и штетности и процењених ризика утврђени су начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност.

Процена ризика заснива се на систематском евидентирању и процењивању свих фактора у процесу рада, присутних врста опасности и штетности на радном месту и у радној средини које могу да проузрокују повреду на раду, професионалну болест и болест у вези са радом запосленог.

Проценом ризика сагледавају се организација рада, радни процеси, средства за рад, сировине и материјали који се користе у технолошким и радним процесима, лична заштитна опрема, као и професионалну болест и болест у вези са радом запосленог.

Процена ризика обухвата:

1) опште податке о послодавцу;

2) опис технолошког и радног процеса, опис средстава за рад њихово груписање, списак опреме за рад и списак личне заштитне опреме

3) прикупљање података и снимање организације рада;

4) препознавање и утврђивање опасности и штетности на радном месту и у радној средини;

5) процењивање ризика у односу на опасности и штетности;

6) утврђивање нацина и мера за отклањање, спречавање или смањење ризика;

7) закључак;

8) измене и допуне акта о процени ризика.

**ПРОЦЕНА РИЗИKА**

Процена ризика је вршена по методи ’’Kиннy’’ на основу разматрања:

1. озбиљност последица коју запослени трпи код појаве опасности и штетности,

2. вероватноћа појаве опасности и штетности,

3. учесталост појављивања опасности и штетности.

Ниво ризика се дефинише као производ могуће штете (последице), вероватноће и учесталости:

Р = П \* В \* У

Р - Ниво ризика, П- Последица, В- Вероватноћа, У – Учесталост.

Последице (П) (могућа штета) чије се границе крећу од 1 као најмање до 10 која се сматра катастрофалном су најбројније у следећој табели:

*Табела 1. Опис критеријума за процену последица код појаве опасности и штетности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранг** | **ОПИС KРИТЕРИЈУМА ЗА ПРОЦЕНУ ПОСЛЕДИЦЕ** |
| 1 | Болест, повреда која захтева прву помоћ и никакав други третман |
| 2 | Медицински третман од стране лекара |
| 3 | Озбиљне- инвалидности, озбиљна појединачна повреда са хоспитализацијом и изгубљеним данима |
| 6 | Веома озбиљне-појединачне несреће са смртним исходом |
| 10 | Kатастрофалне са вишеструким смртним исходом |

Kритеријум вероватноћа (В) се рангира почев од 0,1-једва вероватна, до 10 која се сматра извесном, предвидљивом.

*Табела 2. Опис критеријума за процену вероватноће појаве опасности и штетности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранг** | **ОПИС KРИТЕРИЈУМА ЗА ПРОЦЕНУ ВЕРОВАТНОЋЕ** |
| 0,1 | Једва појмљиво |
| 0,2 | Практично невероватно |
| 0,5 | Постоји, али само мало вероватно |
| 1 | Мала вероватноћа, али могућа у ограниченим случајевима |
| 3 | Мало могућа |
| 6 | Сасвим могућа |
| 10 | Предвидиво, очекивано |

Kритеријум учесталост (излагања опасности) (У) која се рангира од ретко (година) 1 до трајно, континуално 10.

*Табела 3. Опис критеријума за учесталост појављивања опасности и штетности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранг** | **ОПИС KРИТЕРИЈУМА ЗА УЧЕСТАЛОСТ** |
| 1 | Излаже се ретко (годишње) |
| 2 | Излаже се месечно |
| 3 | Излаже се недељно |
| 6 | Излаже се дневно |
| 10 | Излаже се трајно, континуално |

Ниво ризика (Р) се рангира од прихватљивог, незнатног-ниво И до оног екстремног, недопустивог који изискује прекид радне активности и предузимања моменталних акција и који се дефинише као ниво ризика В.

*Табела 4. Kритеријуми за одређивање нивоа ризика*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УКУПНА ОЦЕНА** | **НИВО РИЗИКА** | **KЛАСИФИKАЦИЈА НИВОА РИЗИKА** | **ОПИС KЛАСИФИKАЦИЈЕ НИВОА РИЗИKА** |
| **0,1 - 20** | **R I** | **Занемарљиво мали ризик Прихватљив**  **(незнатан)** | Не захтева се никаква акција |
| **21 - 70** | **R II** | **Мали ризик**  **Мали**  **(допустив)** | Нема потрбе за додатним активностима при управљању операцијом.  Може се размотрити економски исплативије решење или унапређење без додатних улагања. Потребно је пратити ситуацију, како би поседовали информације о спровођењу прописаних активности. |
| **71 - 200** | **R III** | **Средњи ризик Умерен** | Потребно је уложити напор како би се смањио ризик, али трошкови превенције морају бити пажљиво планирани и ограничени до извесног нивоа. Потребно је дефинисати рок за спровођење унапређења.  Kод оних догађаја код којих могу наступити изузетно опасне последице, потребно је додатно проверити вероватноћу настанка таквог догађаја како би се дефинисао потебан ниво активности на ублажавању ризика. |
| **201 - 400** | **R IV** | **Високи ризик Висок**  **(знатан)** | Не сме се започети са датом активношћу док ниво ризика не буде снижен.  Могу бити потребна знатна средства како би се ризик смањио.  Ако се ризик односи на све започете активности, потребно је предузети хитне акције на смањењу нивоа ризика. |
| **Preko 400** | **R V** | **Екстремно високи ризик Екстремни**  **(недопустив)** | Активност не сме бити започета ни настављена, све док се ниво ризика не смањи. Ако ни улагањем неограничених средстава није могуће смањити ниво ризика, активност мора остати забрањена. |

Послодавац ће изменити акт о процени ризика у случају појаве сваке нове опасности и промене нивоа ризика у процесу рада*.*

*Табела 10. Kритеријуми за карактеризацију ризика*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА | KЛАСИФИKАЦИЈА НИВОА РИЗИKА | KАРАKТЕРИЗАЦИЈА РИЗИKА |
| R I | Занемарљиво мали ризик | Прихватљив ризик |
| R II | Мали ризик | Прихватљив ризик |
| R III | Средњи ризик | Повећани ризик |
| R IV | Високи ризик | Неприхватљив ризик |
| R V | Екстремно висок | Неприхватљив ризик |

*Табела 11. Опис карактера ризика*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kарактеризација ризика** | **Опис карактера ризика** |
| ***Прихватљив ризик*** | Ризик који је смањен до нивоа који се може подносити у организацији обзиром на њене законске обавезе и њену ОХСАС политику заштите здравља и безбедност на раду (цитат:СРПС БС 18001:2007) |
| ***Прихватљив ризик*** |
| ***Повећани ризик – условно прихватљив ризик*** | Ризик за који постоји оправдана претпоставка:  - да може изазвати повреде на раду и обољења у вези са радом,  - да може да узрокује кршење законских обавеза организације и  - да може да одступа од политике заштите здравља и безбедности на раду  одређене организације (модификовани цитат из Закона о БЗНР). |
| ***Неприхватљив ризик*** | Ризик који узрокује повреде на раду и обољења у вези са радом, узрокује кршење законских обавеза и одступа од општих начела националне стретегије или политике организације. |
| ***Неприхватљив ризик*** |

Табела 12. Опис карактера у циљу контроле и управљања процењеним ризиком

|  |  |
| --- | --- |
| **Ниво ризика** | **Опис карактера ризика** |
| **R I**  **Занемарљиво мали ризик** | Прихватљив ризик. Ризиком се може управљати уз поштовање и примену прописаних процедура и примену организационих мера заштите. Не захтева се праћење и мерење параметара опасности и штетности. |
| **RII**  **Мали ризик** | Прихватљив ризик. Ризиком се може управљати уз примену организационих мера заштите и поштовањем прописаних процедура. Пожељно је праћење и мерење (мониторинг) параметара опасности и штетности. |
| **RIII**  **Средњи ризик** | Повећани ризик - Условно прихватљив ризик. Захтева се утврђивање могућности за отклањање, замену (субституцију), контролу, административну забрану и примену личних заштитних средстава и опреме за безбедан рад. Процењеним повећаним ризиком се може управљати али искључиво уз обавезну примену унапред дефинисаних организационих, техничких, превентивно-здравствених мера заштите, и поштовање прописаних процедура и упутстава за безбедан рад. У току рада обавезно је праћење и мерење (мониторинг) параметара опасности и штетности и предузимање техничкотехнолошких, превентивно-здравствених и организационих мера за смањење ризика на нижи ниво или евентуални прекид рада до момента предузимања адекватнијих мера безбедности на раду. |
| **R IV**  **Високи ризик** | Неприхватљив ризик. Постоји оправдана претпоставка да може доћи до активирања  ризика и изазивања повреда на раду и обољења у вези са радом. Захтева се прекид рада и преиспитивање система безбености на раду, по потреби нова процена ризика и преиспитивање и редефинисање организационих, техничких и превентивно-здравствених мера заштите, по указаној потреби укључити у примену нове врсте личних заштитних средстава и опреме за заштиту на раду и израдити (редизајнирати) нове процедуре и упутстава за безбедан рад у циљу редукције ризика на прихватљив нижи ниво. Са радом се неможе отпочети док се не изврше обавезни прегледи, мерења и испитивања опреме и средстава за рад и параметара опасности и штетности на радном месту и радној околини. |
| **R V**  **Екстремно високи ризик** | Неприхватљив ризик. Ризиком се не може управљати. Захтева се хитно заустављање процеса рада. Процес рада се не може покретати док се не изврши преиспитивање или нова процена ризика и док се не редефинишу организационе, превентивно-техничке, превентивно-здравствене мере заштите, укључе у примену нове безбедније врсте личних заштитних средстава и опреме за заштиту на раду и израде (редизајнирају) нове процедуре и упутстава за безбедан рад у циљу редукције ризика на прихватљив ниво. Са радом се неможе отпочети док се не изврше обавезни прегледи, мерења и испитивања опреме и средстава за рад и параметара опасности и штетности на радном месту и радној околини. |

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Процену ризика је извршена у складу са одредбама:

*1. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023);*

*2. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини ("Сл. гласник РС", бр. 76/2024)*

*3. Директива Савета ЕУ 89/391;*

*4. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);*

*5. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)*

*6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022 и 138/2022)*

*7. Kривични законик ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)*

*8. Смернице за процену ризика ЕУ ИСБН 92-827-4278-4 из 1996;*

*9. Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима (Сл. гласник СРС, број 21/89),*

*10. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду ("Сл. гласник РС", бр. 92/2008 и 101/2018)*

*11. Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 109/2016) ;*

**ИЗРАДА АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА**

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ**

1.1. Пословно име (назив) послодавца: ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ

1.2. Адреса послодавца: Светозара Марковића 110, Лесковац

1.3. Регистрована делатност послодавца: делатност болница

1.4. Одлука о покретању поступка процене ризика: 26.03.2025.године

1.5. Процењивачи ризика:

1.4. Подаци о лицима која спроводе процену ризика (име и презиме, стручни, академски, научни назив, број и датум лиценце) и лицима која учествују у процењивању ризика (име и презиме, стручни, академски и научни назив и др.):

* Никола Јовановић, мастер струковни инжењер заштите животне средине, саветник за безбедност и здравље на раду, број лиценце 003157469 2024 50010 000 000 092 009
* др Небојша Димитријевић, директор Опште болнице Лесковац
* дипл. правник Милена Митровић, шеф Одсека за правне послове

1.5. Завршетак израде Акта о процени ризика до: 28.04.2025.године.

**2. ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА, ОПИС СРЕДСТВА ЗА РАД (ЊИХОВО ГРУПИСАЊЕ, СПИСАK ОПРЕМЕ ЗА РАД И СПИСАK ЛИЧНЕ ЗАШТИТНЕ ОПРЕМЕ)**

2.1. Објекти који се користе као радни и помоћни простор са инсталацијама

Kомплекс Опште болнице Лесковац налази се у западном делу града на простору између улица Раде Kончара, Први мај, Љутице Богдана и Марка Црног. До Опште болнице постоје изграђене саобраћајнице са главним улазом из улице Раде Kончара, службеним улазом из улице Марка Црног и спредним улазом из улица Љутице Богдана.

Радни процес Службе за социјалну медицину са статистиком и информатиком одвија се у канцеларијама у сутерену објекта као и у приземљу у шалтера за пријем и отпуст болесника главне зграде у комплексу Опште болнице. Просторије које се користе опремљене су за канцеларијски посао са адекватним намештајем и рачунаром. У канцеларији курира у сутерену постављен је фотокопир апарат који се користи за потребе службе.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад.

Kровна таваница објекта је одговарајуће висине и саграђена од бетонске плоче. Фасадна столарија је од алуминијумских профила, застакљена двослојним термоизолационим стаклом, Спољашњи зидови су обрађени фасадом.

Под је од бетона, прекривен ламинатом или керамиком.

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Поред природног проветравања омогућена је и климатизација уз помоћ клима уређаја.

Загревање просторија врши се путем централног грејања котларнице која ради на гас

Носилац топлотне енергије је топла вода 90/700Ц, која преко типских измењивача подстаница путем цеви предаје енергију радијаторима.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице

.**2.2. Опис радног процеса**

Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком прати и проучава опште и популационе податке подручја које покрива Општа болница. Обрађује и проучава показатеље за оцену здравственог стања становништва. Прати и проучава стање организације и рада осталих служби болнице и предлагање мера за повећање ефикасности, ефективности и квалитета рада истих. Израда анализа из појединих области делатности установе и предлагање мера за решавање одређеног здравственог проблема. Прати и проучава начин финансирања здравстеве установе. Учешће у спровођењу интерног надзора над стручним радом по областима здравствене заштите. Kоординира и прати рад на изради планова и прогарама Опште болнице. Прати и анализира показатеље квалитета рада појединих служби и болнице у целини. Учествује у припреми и изради предлога мера здравствене заштите на подручју болнице, у организацији здравствене делатности, повећању ефикасности деловања здравствених служби уз рационалније трошење средстава, а све то у сарадњи са осталим службама установе, стручном службом Завода за јавно здравље. Ради анализе и друге извештаје за потребе установе. Саставни део службе је болнички информациони систем са завидном базом података који евидентира пацијенте лечене у стационару и амбулантама и уједно прати пословање болнице.

**2.3. Организација и обављање послова безбедности и здравља на раду**

Права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду, у складу са чл. 14 Закона, регулисане су Правилником о безбедности и здрављу на раду, који је усклађен са Законом о безбедности и здравља на раду, Актом о процени ризика и колективним уговором. Послове безбедности и здравља на раду обавља стручно лице за безбедност и здравље на раду које има положен испит за обављање послова безбедности и здравља на раду Управе за безбедност и здравље на раду, Министарства за рад и социјалну политику владе Србије. Директор је именовао стручно лице за вођење послова безбедности и здравља на раду. Установа има потписан уговор са медицином рада о пословима заштите здравља запослених на раду а редовни прегледи запослених се обављају у Дому здравља.

**2.4. Списак опреме за рад (машина, уређај, постројење, инсталација, алат и сл.) која се користе у радном процесу и врши се њено груписање**

У оквиру Управе опште болнице Лесковац користи се следећа опрема за рад:

|  |  |
| --- | --- |
| **Р.б.** | **Назив опреме за рад** |
|  | Рачунар |
|  | Штампач |

**2.5. Kонструкција и објекат за колективну безбедност и здравље на раду (заштита на прелазима, пролазима и прилазима, заклони од топлотних и других зрачења, заштита од удара електричне струје, општа вентилација и климатизација и сл.), опис њихове намене и начина коришћења**

Радни процес не захтева израду посебних конструкција и објекта за колективну безбедност осим у ангио Сали која је обложена специајлним материјалом ради срецаванај зрачња ван ње. У Салама за хемодијализу и ангио Сали је уграђен централизовани систем за вентилацију, као и у главној згради опште болнице Лесковац.

**2.6. Помоћна конструкција и објекат као и конструкција и објекат који се привремено користе за рад и кретање запослених (скела, радна платформа, тунелска подграда, конструкција за спречавање одрона земље при копању дубоких ровова и сл.)**

Радни процес не захтева изградњу оваквих конструкција и објеката.

**2.7.Списак личне заштитне опреме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **Назив средства –опреме за личну заштиту** | **Начин чувања и одржавања** |
| 1. | Радни мантил | У гардероберним орманима |
| 2. | Радна обућа-кломпе |
| 3. | Заштитне медицинске рукавице |
| 4. | Заштитне маске |  |

**2.8. Сировине и материјали који се користе у радном процесу:**

У Општој Болници Лесковац опрема и потрошни материјал се набављају од домаћих фирми као и из увоза преко овлашћених заступника у Србији.

**2.9.Подаци о изворима штетности (хемијских, физичких и биолошких) на радном месту и у радној средини:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хемијске штетности | | |
|  | | Да / Не |
| 1. | Гасови | Не |
| 2. | Течности | Не |
| 2. | Паре | Не |
| 3. | Димови | Не |
| 4. | Прашине | Не |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Физичке штетности | | |
|  | | Da / Ne |
| 1. | Бука | Не |
| 2. | Вибрације | Не |
| 3. | Радио фреквентно зрачење | Не |
| 4. | Електромагнетно зрачење | Не |
| 5. | ИЦ (инфра црвено) зрачење | Не |
| 6. | Ласерско зрачење | Не |
| 7. | УВ (ултра љубичасто) зрачење | Не |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Биолошке штетности | | |
|  | | Da / Ne |
| 1. | Бактерије | Не |
| 2. | Вируси | Не |
| 3. | Паразити | Не |
| 4. | Гљиве | Не |

**3. ПРИKУПЉАЊЕ ПОДАТАKА И СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА**

Прикупљање података и снимање организације рада за процену ризика обухвата увид у Акт послодавца којим се уређује организација и систематизација радних места за обављање послова из делатности послодавца и другу документацију послодавца која се односи на организацију рада, као и непосредну проверу прописане, односно утврђене организације рада и фактичког стања организације рада код послодавца.

Делатност Службе за социјалну медицину са статистиком и информатиком се обавља кроз послове и радне задатке према основним радним и технолошким процесима. За потребе спровођења поступка процене ризика на радним местима и у радној околини процењивачи Опште болнице Лесковц и запослени у болници су идентификовали следеће радна места:

**Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком**

* Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе

**Кабинет за социјалну медицину и здравствену статистику**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике
* Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти
* Доктор медицине

**Одсек за информациони систем**

* Администратор информационог система и технологија / шеф одсека
* Администратор информационог система и технологија
* Администратор подршке корисницима информационог система и технологија
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника

**Кабинет за превенцију и контролу болничких инфекција и санитарни надзор**

* Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер

Процењивачи ризика су, на основу анализе простора у којима се сваки од основних радних процеса одвија у конкретним условима радне околине, узимајући у обзир и послове и радне задатке које запослени обављају у овим процесима, идентификовали конкретна радна места у сваком од ових процеса за која је спроведен целокупни поступак процене ризика.

**3.1. Опис послова, називе и локацију радних места где се обављају послови:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови** |
| Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе | - примењује мрежна решења (сwитцхинг, роутинг, интернет рутирање, НеxтГенератион Нетwоркс, броадбанд интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);  - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;  - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;  - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;  - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;  - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;  – израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);  – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;  – прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;  – припрема податке за израду општих и појединачних аката;  – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;  – врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;  – израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;  – припрема извештаје из области рада;  – прати усклађивање плана рада и финансијских планова;  – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);  – врши рачуноводствене послове из области рада;  – припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;  – прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;  – прати усаглашавање потраживања и обавезе;  – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти | – превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;  – прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;  – реализује субспецијалистичке, дијагностичко–терапеутске интервенције;  – поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;  – обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;  – обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;  – врши пријем и збрињавање хитних пацијената;  – спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован;  – обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је уже специјализован, о чему сачињава извештај;  – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;  – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;  – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;  – обавља послове дијетотерапије, медицинске екологије, здравственог васпитања, балнеоклиматологија, епидрмиологије заразних болести и епидемиологије хроничних незаразних болести, радиолошке заштите, медицинске информатике;  – спроводи здравствено васпитни рад;  – утврђује време и узрок смрти;  – ради у обдукционој сали;  – обавља патоморфолошку дијагностику;  – у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места. |
| Доктор медицине | – превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте;  – спроводи здравствену заштиту становништва;  – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;  – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;  – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;  – утврђује време и узрок смрти. |
| Администратор информационог система и технологија / шеф одсека | - поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;  - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;  - учествује у изради пројектне документације;  - тестира програмске целине по процесима;  - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. |
| Администратор информационог система и технологија | - поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;  - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;  - учествује у изради пројектне документације;  - тестира програмске целине по процесима;  - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. |
| Администратор подршке корисницима информационог система и технологија | - саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;  - организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;  – проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;  – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;  – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);  – врши билансирање позиција биланса стања;  – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;  – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;  – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;  – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;  – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;  – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  – евидентира пословне промене;  – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;  – чува и архивира помоћне књиге и евиденције;  – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;  – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;  – проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;  – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;  – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);  – врши билансирање позиција биланса стања;  – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;  – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;  – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;  – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;  – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;  – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  – евидентира пословне промене;  – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;  – чува и архивира помоћне књиге и евиденције;  – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;  – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;  – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;  – врши обрачун зарада и осталих исплата;  – издаје потврде о висини зарада;  – врши фактурисање услуга;  – води књигу излазних фактура и других евиденција;  – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;  – контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;  – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;  – прати измиривање пореских обавеза;  – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;  – израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;  – ажурира податке у одговарајућим базама;  – пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;  – врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер | – узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;  – прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима;  – спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;  – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;  – врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;  – спроводи активности стручног усавршавања;  – управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);  – обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарнно хигијенског стања објекта;  – врши контолу и оцену начина пријема ,складиштења и дистрибуције намирница  – врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених,других лица и клицоноша;  – врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија. |

**3.2. Услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији радног места**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа/шк.спрема (мин.)** |
|  | Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе | 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. |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године |
|  | Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти | Високо образовање - на интегрисаним академским студијама или на основним студијама у трајању од најмање 5 година, Медицински факултет и уже специјалистички испит/рад из уже специјализације и најмање 4 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине |
|  | Доктор медицине | Високо образовање - на интегрисаним академским студијама или на основним студијама у трајању од најмање 5 година, Медицински факултет - стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине |
|  | Администратор информационог система и технологија / шеф одсека | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
|  | Администратор информационог система и технологија | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
|  | Администратор подршке корисницима информационог система и технологија | Средње образовање |
|  | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
|  | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
|  | Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника | Средње образовање |
|  | Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер | Високо образовање: на основним струковним/академским студијама првог степена или на основним студијама у трајању од најмање 2 године - медицинска школа санитарно-техничког смера, Стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме** | **Инвалид рада** |
| **Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком** | | |
| 1. | Станковић Далибор | Не |
| **Кабинет за социјалну медицину и здравствену статистику** | | |
| 2. | Стојковић Ненад | Не |
| 3. | Станковић Сања | Не |
| **Одсек за информациони систем** | | |
| 4. | Костић Миодраг | Не |
| 5. | Стојановић Братислав | Не |
| 6. | Лукић Милан | Не |
| 7. | Стојановић Драгана | Не |
| 8. | Миловановић Невена | Не |
| 9. | Станковић Радмила | Не |
| 10. | Јовић Горан | Не |
| 11. | Петровић Маја | Не |
| 12. | Димитријевић Душанка |  |
| 13. | Вучковић Весна |  |
| **Кабинет за превенцију и контролу болничких инфекција и санитарни надзор** | | |
| 14. | Николић Весна |  |
| 15. | Соколовић Бисерка |  |
| 16. | Стефановић Ана |  |

**3.3. Распоред рада и одмора на радном месту, рад у сменама и рад ноћу:**

Рад у Служби за социјалну медицину са статистиком и информатиком се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**3.4. Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

При повећаном обиму посла, рад се обавља прековремено.

1. **ПРЕПОЗНАВАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ**
   1. **Анализа постојећег стања безбедности и здравља на раду**

**4.1.1.Стручни налази о извршеним прегледима и проверама опреме за рад и прегледима и испитивањима електричних и громобранских инсталација**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стручни налаз** | **Број стручног налаза** | **Датум прегледа - испитивања** |
| Испитивање елекртичнх и громобранских инсталација ( спољне зграде) | 6170 | 31.07.2023. |

* + 1. **Стручни налаз о извршеним испитивањима услова радне средине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стручни налаз** | **Број стручног налаза** | **Датум испитивања** |
| Стручни налаз о испитивању услова радне средине (зимски режим) |  |  |
| Стручни налаз о испитивању услова радне средине (летњи режим) | 2371 | 29.03.2024. |
| Стручни налаз о испитивању услова радне околине хемијских штетности и физичких штетности ( бука и вибрације) | 2371 | 29.03.2024. |

* + 1. **Стручни налаз о извршеним испитивањима услова радне средине – биолошких штетности: Биолошке штетности се не јављају као штетности.**

**4.1.4. Извештај о претходним и периодичним контролним и циљаним лекарским прегледима запослених:**

Претходни, периодични, контролни и циљани лекарски прегледи запослених редовно се спроводе ради праћења здравственог стања и процене радне способности запослених. Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места води се на Обрасцу 2.

* + 1. **Податак о повредама на раду и професионалним болестима:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Година | Број повреда | Лаких повреда | Тешких повреда | Број повреда насталих на радном месту | Број повреда насталих на путу до посла | Број повреда код жена | Број повреда код мушкараца |
| 2024 | 22 | 16 | 6 | 14 | 8 | 19 | 3 |

* + 1. **Информација и податак о изворима хемијских, физичких и биолошких штетности на раду,радном месту и у радној средини (нпр. безбедносни лист, упутство за употребу опреме за рад и др.)**

Извори хемијских штетности у радној средини идентификују се и документују у складу са важећим законским и техничким прописима. Информације о опасним хемијским материјама доступне су путем безбедносних листова, док се подаци о физичким штетностима дефинишу кроз стручне налазе. Такође, упутства за употребу опреме за рад и остала техничка документација пружају детаљне смернице за безбедно руковање и заштиту запослених. Сви ови подаци редовно се ажурирају и доступни су запосленима ради осигурања безбедних услова рада

* + 1. **Лична заштитна опрема**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Назив средства -опреме за личну заштиту** | **Kористи се при обављању послова** | **Начин чувања и одржавања** |
| 1. | Радни мантил | Да | У гардеробним орманима и на за то предвиђена места |
| 2. | Радна обућа - кломпе | Да |
| 3. | Заштитне медицинске рукавице | Да |
| 4. | Заштитне маске | Да |  |

* + 1. **Анализа предузетих мера ради спречавања повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом.**

Актом о процени ризика за радна места у Служби за социјалну медицину са статистиком и информатиком нису дефинисана радна места са повећаним ризиком, па самим тим и не подлежу редовним претходно периодичном лекарском прегледу на период од годину дана. Повреда на раду није било.

* + 1. **Инспекцијски налаз о извршеном надзору:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Записник о инспекцијском надзору** | | | |
| **Састављен дана** | **Број записника** | **Инспекцијски надзор је вршио** | **Мере за отклањање незаконитости** |
| / | / | / | / |

* + 1. **Упутства за безбедан и здрав рад**

У Служби за социјалну медицину са статистиком и информатиком постоји потребна докуменатција и упутство за безбедан и здрав рад за обављање послова из систематизације радних места.

* + 1. **Дозвола за рад**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дозволе за рад** | **ДА / Не** |
| Дозвола за рад на висини | Не |
| Дозвола за рад у дубини | Не |
| Дозвола за рад у скученом простору | Не |
| Дозвола за топле радове (у простору са потенцијално експлозивним атмосферама) | Не |
| Дозвола за рад на енергетском објекту | Не |
| Дозвола за рад при коришћењу опасне хемијске материје | Не |
| Дозвола за рад у зонама у којима је присутна озбиљна, неизбежна или непосредна опасност или штетност | Не |

* + 1. **Документација за опрему за рад и личну заштитну опрему:**

Постоји потребна докуменатција и упутство за безбедан и здрав рад као и картон задужења личне заштитне опреме.

* + 1. **Документације за употребу и одржавање, односно паковање, транспорт, коришћење, складиштење, и уништавање**

Сва опрема за рад и лична заштитна опрема користи се у складу са техничком документацијом, упутствима произвођача и важећим законским и техничким прописима. Документација укључује декларације о усаглашености, техничке спецификације, упутства за употребу, одржавање и преглед, као и сертификате о испитивању и безбедности опреме.

Сви документи се чувају на доступном месту и редовно ажурирају, а одговорно лице је задужено за њихову валидацију и усклађеност са законским регулативама. Посебна пажња посвећује се обуци радника за правилну употребу опреме и ношење личне заштитне опреме, уз обавезну евиденцију обука и издатих средстава заштите.

* + 1. **Друге прописане документације и података са којима послодавац располаже (нпр. План заштите од удеса, План заштите од пожара и др.)**

Послодавац обезбеђује и одржава друге прописане документације и податке у складу са законским захтевима и природом обављања делатности. Ова документација укључује:

- Правила заштите од пожара: Документ који обухвата организацију превентивних мера заштите од пожара, план евакуације, локације опреме за гашење пожара и поступке реаговања у случају пожара.

- Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад

1. **ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Табела опасности и штетности

|  |  |
| --- | --- |
| Шифра | **Опасности** |
| 1 | Механичке опасности, које се појављују коришћењем опреме за рад |
| 1.1 | Недовољно заштићени ротирајући и/или покретни делови који могу здробити, одсећи, убости, ударити, захватити или повући запосленог |
| 1.2 | Слободно кретање делова или материјала (падање, котрљање, клизање, превртање, летење, љуљање, обарање и сл.) који могу нанети повреду запосленом |
| 1.3 | Унутрашњи транспорт и кретање машина или возила |
| 1.4 | Опасност од експлозије и пожара (нпр. трење, опрема под притиском) |
| 1.5 | Немогућност правовременог напуштања места рада, изложеност затварању, механичком удару, поклапању и сл. |
| 1.6 | Други фактори који могу да се појаве као извори механички опасности |
| 2 | Опасности које се појављују у вези са карактеристикама радног места |
| 2.1 | Опасне површине (подови и све врсте газишта, површине са којима запослени долази у додир, а које имају оштре ивице - рубове, шиљке, грубе површине, избочене делове, и сл.) |
| 2.2 | Рад на висини или рад у дубини, у смислу прописа о безбедности и здрављу на раду |
| 2.3 | Рад у скученом, ограниченом или опасном простору (између два или више фиксираних делова, између покретних делова или возила, рад у затвореном простору који је недовољно осветљен или проветраван, и сл.) |
| 2.4 | Могућност клизања или спотицања (мокре, клизаве површине и др.) |
| 2.5 | Физичка нестабилност радног места |
| 2.6 | Могуће последице или сметње услед обавезног коришћења личне заштитне опреме |
| 2.7 | Утицаји услед обављања процеса рада коришћењем неодговарајућих или неприлагођених метода рада |
| 2.8 | Друге опасности које се могу појавити у вези са карактеристикама радног места и начином рада |
| 3 | Опасности које се појављују коришћењем електричне енергије |
| 3.1 | Опасности од електричног удара у нормалним условима рада (контакт са деловима електричне инсталације и опреме за рад под напоном) |
| 3.2 | Опасности од електричног удара у случају настанка квара (појава или предуго задржавање опасног напона додира услед оштећења електричне изолације) |
| 3.3 | Опасности од топлотног дејства које развијају електрична опрема и електричне инсталације (прегревање услед преоптерећења проводника и кратког споја, пожар као последица настанка лошег електричног контакта, електричног лука или варничења, прегрејаности извора светлости и њихових компоненти, прегрејаност кућишта електричне опреме, прегревање услед додатне топлотне изолације итд.) |
| 3.4 | Опасности услед удара грома и последица атмосферског пражњења |
| 3.5 | Опасности од штетног утицаја електростатичког наелектрисања |
| 3.6 | Друге опасности које се могу појавити у вези са коришћењем електричне енергије |
| 4. | Опасности које потичу од физичких и хемијских својстава хемијских материја (експлозивност, запаљивост, самореактивност, нестабилност и др.) |
| 5. | Друге опасности које се појављују у радном процесу, а које могу да буду узрок повреде на раду, професионалне болести или болести у вези са радом |

|  |  |
| --- | --- |
| Шифра | Штетности |
| 1 | Штетности које настају или се појављују у процесу рада |
| 1.1 | хемијске штетности (токсичност, карциногеност, мутагеност хемијских материја и др. услед удисања, гутања, гушења, уношења у организам, продор у тело кроз кожу, недостатак кисеоника и сл.), |
| 1.2 | Азбест |
| 1.3 | Физичке штетности - бука (континуална, дисконтинуална, импулсна и ометајућа) и вибрације (вибрације шака-рука и вибрације цело тело), |
| 1.4 | Биолошке штетности (микроорганизми, укључујући и оне који су генетички модификовани, ћелијске културе и људски ендопаразити који могу проузроковати инфекцију, алергију или токсичност), |
| 1.5 | Штетни утицаји микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха), |
| 1.6 | Неодговарајућа - недовољна осветљеност, |
| 1.7 | Штетни утицаји зрачења јонизујућег или нејонизујућег (топлотно, ласерско, ултразвучно, електромагнетско, ултраљубичасто, инфрацрвено, оптичко зрачење и др.), |
| 1.8 | Штетни климатски утицаји (рад на отвореном при условима високих или ниских температура, релативна влажност, ултравиолентно зрачење, брзина ветра и др.), |
| 1.9 | Друге штетности које се појављују у радном процесу, а које могу да буду узрок повреде на раду, професионалне болести или болести у вези са радом; |
| 2 | Штетности које проистичу из психичких и психофизиолошких напора који се узрочно везују за радно место и послове које запослени обавља |
| 2.1 | Напори или телесна напрезања (ручно преношење терета, гурање или вучење терета, разне дуготрајне повећане телесне активности и сл.), |
| 2.2 | Нефизиолошки положај тела (дуготрајно стајање, седење, чучање, клечање и сл.), |
| 2.3 | Напори при обављању одређених послова који проузрокују психолошка оптерећења (стрес, монотонија и сл.), |
| 2.4 | Одговорност у примању и преношењу информација, коришћење одговарајућег знања и способности, одговорност у правилима понашања, одговорност за брзе измене радних процедура, интензитет у раду, просторна условљеност радног места, конфликтне ситуације, рад са странкама и новцем, недовољна мотивација за рад, одговорност у руковођењу и сл.; |
| 3 | Штетности везане за организацију рада, као што су: рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад), рад у сменама, скраћено радно време, рад ноћу, приправност за случај интервенција и сл.; |
| 4 | Остале штетности које се појављују на радним местима |
| 4.1 | Штетности које проузрокују друга лица (насиље према лицима која раде на шалтерима, лица на обезбеђењу, и сл.), |
| 4.2 | Рад са животињама, |
| 4.3 | Рад у атмосфери са високим или ниским притиском, |
| 4.4 | Рад у близини воде или испод површине воде. |

**ПРОЦЕНА РИЗИKА**

**У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

1. **ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНИМ МЕСТИМА**

* Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе
  1. **ОПШТИ ПОДАЦИ**

6.1.1. Број радног места: 01

6.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком

6.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

* 1. **ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни процес Инжењера за рачунарске мреже/начелника службе обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

* 1. **СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ**

**6.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе | 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. |

**6.3.2.Распоред рада и одмора на радном месту:**

Рад Инжењера за рачунарске мреже/начелника службе се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**6.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

* 1. **ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**

6.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

6.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| **Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе** | - примењује мрежна решења (сwитцхинг, роутинг, интернет рутирање, НеxтГенератион Нетwоркс, броадбанд интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);  - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;  - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;  - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;  - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;  - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса. |

**6.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**6.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**6.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**6.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

Не постоји потреба за коришћењем заштитне опреме за наведено радно место.

**6.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** | | | | |
| **Verovatnoća**  **V** | **Posledice**  **P** | | **Učestalost**  **U** | **Nivo rizika**  **R=VxPxU** |
| **1. Опасности у вези са карактеристикама радног места** | | | | | | |
| **6.5.1.1.** | Опасност од пада, спотицања, ударања, клизања на радном месту, | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | | **36** |
| **6.5.1.2.** | Опасност због учешћа у јавном саобраћају | Предвидиве, очекиване (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **120** |
| **2. Опасности због коришћења електричне енергије** | | | | | | |
| **6.5.3.1.** | Опасност од индиректног додира делова под напоном на металном кућишту рачунара и других уређаја. | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **36** |
| **3. Штетности из психичких и психофизиолошких напора** | | | | | | |
| **6.5.3.1.** | Прекомерни притисак да би се постигли захтевани радни циљеви | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **72** |
| **6.5.3.2.** | Одговорност у руковођењу | Предвидиве, очекиване (10) | Озбиљне  (3) | Дневно (6) | | **180** |
| **6.5.3.3.** | Одговорност за измену радних процедура и интензитет у раду, | Предвидиво  (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **120** |
| **6.5.3.4.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице (болови у леђима и врату – главобоља), неадекватне тастатуре (оптерећење зглоба шаке), неадекватног монитора- екрана (болови у вратном делу), недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Предвидиве, очекиване (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **120** |
| **4. Штетности везане за организацију рада** | | | | | | |
| **6.5.4.1.** | Прековремени рад | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Месечно (2) | | **24** |

**6.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифре опасности и штетности | Мере за отклањање, смањење  или спречавање ризика | Одговорно лице | Рок |
| **6.5.1.1.**  **6.5.1.2.** | - Обезбедити правилан распоред опреме на радном месту, приступ месту рада и довољна радна површина од пода  - Прање и чишћење пода вршити после радног времена,  - Придржавати се прописа и правила у јавном саобраћају | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Одмах |
| **6.5.2.1.** | Обезбедити редовно одржавање опреме од стране стручног лица | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |
| **6.5.3.1.**  **6.5.4.2.**  **6.5.3.3.**  **6.5.3.4.** | - Усавршавати организацију рада, конслултовање запослених о одлукама у погледу организације рада, пратитити извршавање радних задатака, побољшати унутрашњу и спољну комуникацију, усавршити методе и начине рада,  - развијати индивидуалне способности за успешан тимски рад,  - побољшање међуљудских односа у служби  - побољшати услове за рад с рачунаром уз чешће и активне одморе,  - мерења и надгледање параметара окружења,  - укључивање експерата када се дизајнирају или преуређују радна места,  - стална здравствена контрола: вид, мускуло-скелетни проблеми,  - надгледање здравствених ефеката рада и радном времена и временског распореда | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |
| **6.5.4.1.** | Побољшати организацију рада уз потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**6.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **Инжењера за рачунарске мреже/начелника службе** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**7.0.** **Кабинет за социјалну медицину и здравствену статистику**

- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике

- Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти

- Доктор медицине

**Одсек за информациони систем**

* Администратор информационог система и технологија / шеф одсека
* Администратор информационог система и технологија
* Администратор подршке корисницима информационог система и технологија
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника

**7.1.ОПШТИ ПОДАЦИ**

7.1.1. Број радног места: 02-10

7.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком

7.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

**7.2.ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни процес дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / главног референта здравствене статистике, доктора медицине субспецијалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, доктора медицине, администратора информационог система и технологија / шефа одсека, администратор информационог система и технологија, администратора подршке корисницима информационог система и технологија, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / главног референта за пријем и отпуст болесника, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / референта за пријем и отпуст болесника и референта за финансијско-рачуноводствене послове / референта за пријем и отпуст болесника обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

**7.3.СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ**

**7.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти | Високо образовање - на интегрисаним академским студијама или на основним студијама у трајању од најмање 5 година -, Медицински факултет и уже специјалистички испит/рад из уже специјализације и најмање 4 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине |
| Доктор медицине | Високо образовање - на интегрисаним академским студијама или на основним студијама у трајању од најмање 5 година, Медицински факултет - стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине |
| Администратор информационог система и технологија / шеф одсека | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
| Администратор информационог система и технологија | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
| Администратор подршке корисницима информационог система и технологија | Средње образовање, Знање рада на рачунару |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника | Високо образовање: на струковним студијама првог степена 180 ЕСПБ или на основним студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника | Средње образовање, Знање рада на рачунару |

**7.3.2.Распоред рада и одмора на радном месту:**

Рад дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / главног референта здравствене статистике, доктора медицине субспецијалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, доктора медицине, администратора информационог система и технологија / шефа одсека, администратора информационог система и технологија, администратора подршке корисницима информационог система и технологија, самосталног финансијског-рачуноводственог сарадника / главног референта за пријем и отпуст болесника, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / референта за пријем и отпуст болесника и самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / референта за пријем и отпуст болесника се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**7.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

**7.4.ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**

7.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

7.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;  – израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);  – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;  – прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;  – припрема податке за израду општих и појединачних аката;  – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;  – врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;  – израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;  – припрема извештаје из области рада;  – прати усклађивање плана рада и финансијских планова;  – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);  – врши рачуноводствене послове из области рада;  – припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;  – прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;  – прати усаглашавање потраживања и обавезе;  – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти | – превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;  – прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;  – реализује субспецијалистичке, дијагностичко–терапеутске интервенције;  – поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;  – обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;  – обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;  – врши пријем и збрињавање хитних пацијената;  – спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован;  – обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је уже специјализован, о чему сачињава извештај;  – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;  – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;  – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;  – обавља послове дијетотерапије, медицинске екологије, здравственог васпитања, балнеоклиматологија, епидрмиологије заразних болести и епидемиологије хроничних незаразних болести, радиолошке заштите, медицинске информатике;  – спроводи здравствено васпитни рад;  – утврђује време и узрок смрти;  – ради у обдукционој сали;  – обавља патоморфолошку дијагностику;  – у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места. |
| Доктор медицине | – превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте;  – спроводи здравствену заштиту становништва;  – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;  – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;  – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;  – утврђује време и узрок смрти. |
| Администратор информационог система и технологија / шеф одсека | - поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;  - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;  - учествује у изради пројектне документације;  - тестира програмске целине по процесима;  - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. |
| Администратор информационог система и технологија | - поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;  - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;  - учествује у изради пројектне документације;  - тестира програмске целине по процесима;  - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;  - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. |
| Администратор подршке корисницима информационог система и технологија | - саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;  - организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;  - организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;  – проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;  – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;  – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);  – врши билансирање позиција биланса стања;  – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;  – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;  – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;  – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;  – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;  – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  – евидентира пословне промене;  – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;  – чува и архивира помоћне књиге и евиденције;  – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;  – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;  – проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;  – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;  – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);  – врши билансирање позиција биланса стања;  – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;  – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;  – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;  – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;  – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;  – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  – евидентира пословне промене;  – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;  – чува и архивира помоћне књиге и евиденције;  – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;  – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;  – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;  – врши обрачун зарада и осталих исплата;  – издаје потврде о висини зарада;  – врши фактурисање услуга;  – води књигу излазних фактура и других евиденција;  – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;  – контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;  – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;  – прати измиривање пореских обавеза;  – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;  – израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;  – ажурира податке у одговарајућим базама;  – пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;  – врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |

**7.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**7.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**7.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**7.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

За радно место доктора медицине субспецијалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти и доктора медицине постоји потреба коришћења заштитне опреме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Делови тела | Преглед средстава и опреме за личну заштиту на раду | Стандард | Рок задужења | Употреба |
| Заштита стопала и ногу | Радна обућа - кломпе |  | По потреби | По потреби |
| Заштита руку и шака | Заштитне рукавице |  | По потреби | По потреби |
| Заштита трупа и абдомена | Радни мантил |  | По потреби | По потреби |
| Заштита лица и очију | Заштитне маске |  | По потреби | По потреби |

**7.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** | | | | |
| **Verovatnoća**  **V** | **Posledice**  **P** | | **Učestalost**  **U** | **Nivo rizika**  **R=VxPxU** |
| **1. Опасности у вези са карактеристикама радног места** | | | | | | |
| **7.5.1.1.** | Опасност од пада, спотицања, ударања, клизања на радном месту, | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | | **36** |
| **7.5.1.2.** | Опасност због ушешћа у јавном саобраћају, | Предвидив0, очекиван0 (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **120** |
| **7.5.1.3.** | Опасност од повреда насталих падом са мањих висина при преузимању и слагању документације са виших делова намештаја | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | | **36** |
| **7.5.1.4.** | Опасност од спотицања на продужним кабловима за напајање електричном енергијом и умрежавање рачунара са припадајућом опремом | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | | **36** |
| **2. Опасности због коришћења опреме за рад** | | | | | | |
| **7.5.2.1.** | Опасност при раду са рачунарима, | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | | **108** |
| **3. Опасности због коришћења електричне енергије** | | | | | | |
| **7.5.3.1.** | Опасност од непосредног или посредног додира делова опреме која ради под напоном, | Мало могуће  (3) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | | **54** |
| **7.5.3.2.** | Опасност од неисправних разводних табли, прекидача, спојева, каблова, | Мало могуће  (3) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | | **54** |
| **7.5.3.3.** | Индиректни додир на кућишту машина и уређаја, | Мало могуће  (3) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **36** |
| **4. Штетности из психичких и психофизиолошких напора** | | | | | | |
| **7.5.4.1.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице (болови у леђима и врату – главобоља), неадекватне тастатуре (оптерећење зглоба шаке), неадекватног монитора- екрана (болови у вратном делу), недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **72** |
| **7.5.4.2.** | Опште психо –физиолошке штетности које настају при обављају канцеларијских послова (монотонија, рад са странкама, стално седење, болови у леђима и врату, замор очију) | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **72** |
| **7.5.4.3.** | Прекомерни притисак да би се постигли захтевани радни циљеви, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **72** |
| **7.5.4.4.** | Одговорност у руковођењу и остварењу пословних резултата, | Предвидиво  (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **120** |
| **7.5.4.5.** | Одговорност за измену радних процедура и интензитет у раду, | Предвидиво  (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **120** |
| **7.5.4.6.** | Kонфликтне ситуације у комуникацији са пословним партнерима и радницима, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **72** |
| **7.5.4.7.** | Одговорност за организацију, координацију, квантитет и квалитет рада | Предвидиво  (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | | **120** |
| **5. Штетности везане за организацију рада** | | | | | | |
| **7.5.5.1.** | Прековремени рад | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Месечно (2) | | **24** |

**7.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифре опасности и штетности | Мере за отклањање, смањење  или спречавање ризика | Одговорно лице | Рок |
| **7.5.1.1.**  **7.5.1.2.**  **7.5.1.3.**  **7.5.1.4.** | - Обезбедити правилан распоред опреме на радном месту, приступ месту рада и довољна радна површина од пода,  - Прање и чишћење пода вршити после радног времена,  - Придржавати се прописа и правила у јавном саобраћају,  - Забрана употребе импровизованих ослонаца за рад,  -Вођење свих каблова извести тако да се преко њих не врши кретање запослених и присутних лица у радној околини, а на местима на којима се ово не може избећи поставити преко каблова одговарајуће обујмице, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Одмах |
| **7.5.2.1.** | - Обезбедити услове за рад са рачунарима: ергономски намештај, положај рачунара-монитора, тастатуре, миша, ослонца за руку и чланак, удаљеност од монитора, удаљеност кућишта рачунара од монитора, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |
| **7.5.3.1.**  **7.5.3.2.**  **7.5.3.3.** | Обезбедити редовно одржавање опреме од стране стручног лица,  - Електричне инсталације морају бити обезбеђење од додира и стално исправне,  - Kонтролу исправности инсталација врше стручни радници,  - Оштећене каблове електричне струје заменити исправним и извршити заштиту од механичког оштетећења,  -прописно изведен систем заштите од напона додира на машинама и другој опреми,  - Електроинсталацију држати увек у исправном стању,  - пре почетка радног процеса проверавати исправност уређаја и опреме,  - у раду са уређајима под напоном придржавати се мера безбедности и упутства за рад, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |
| **7.5.4.1.**  **7.5.4.2.**  **7.5.4.3.**  **7.5.4.4.**  **7.5.4.5.**  **7.5.4.6.**  **7.5.4.7.** | - Усавршавати организацију рада, конслултовање запослених о одлукама у погледу организације рада, пратитити извршавање радних задатака, побољшати унутрашњу и спољну комуникацију, усавршити методе и начине рада,  - развијати индивидуалне способности за успешан тимски рад,  - побољшање међуљудских односа,  - побољшати услове за рад с рачунаром уз чешће и активне одморе,  - мерења и надгледање параметара окружења,  - укључивање експерата када се дизајнирају или преуређују радна места,  - стална здравствена контрола: вид, мускуло-скелетни проблеми,  - надгледање здравствених ефеката рада и радном времена и временског распореда,  -радни сто или друга радна површина морају да имају довољно велику површину, која неће изазивати одблесак и да омогућава флексибилан распоред екрана, тастатуре, докумената и пратеће опреме,  -држач документа треба да буде стабилан подесив и постављен на начин који ће неопходне покрете главе и очију свести на минимум,  -радна столица треба да буде стабилна и да омогућава запосленом слободу покрета и удобан положај. Висина седишта треба да буде подесива. Наслон мора да буде подесив у погледу висине и нагиба,  -ослонац за ноге треба да буде обезбеђен запосленима који желе да га користе,  -тастатура мора да буде са подесивим нагибом и одвојена од екрана, тако да запослени може да заузме удобан радни положај који ће спречити појаву замора у рукама,  -карактери на екрану мора да буду добро дефинисани, јасно уобличени, одговарајуће величине и са одговарајућим размацима између карактера и редова,  -слика на екрану треба да буде стабилна, без треперења или других облика нестабилности  -светлосна јачина карактера и/или контраст између карактера и позадине морају да буду лако подесиви од стране запосленог и прилагодљиви условима радне околине,  -екран треба да буде подесив у хоризонталној и вертикалним равнима у складу са потребама запосленог  Посебно постоље за екран или подесиви сто морају да буду обезбеђени  -на радном месту мора да буде обезбеђен прописан слободан простор за запослене тако да им је омогућена промена положаја и слобода покрета,  -радно место морају да буду уређено на такав начин да извори природне светлости (прозори или отвори), провидни или прозрачни зидови и опрема и зидови светлих боја не стварају директни одблесак и рефлексију на екрану,  -На радном месту морају да буду обезбеђени прописани услови радне околине у погледу буке, зрачење и микроклиме,  Односно у зависности од температуре  спољашњег ваздуха у канцеларијама морају да  буду обезбеђени прописани параметри  микроклиме.  Најпогоднији параметри микроклиме за канцеларијски – физички лак рад: температуре: 22 – 24 оЦ за зимски период и за 80Ц нижа температура у канцеларији од спољње температуре у врелим летњим данима; релативна влажност ваздуха 40 – 60 % ; брзина струјања ваздуха до 0,15 м/с.  -Опрема за рад са екраном не сме да буде извор буке која ће ометати разговор – већа бука од 60 дБ(А) или извор топлотног зрачења које би било непријатно за запослене.  Максимална дозвољена вредност буке која допире од споља и коју стварају извори климатизације и вентилације је 50 дБ(А)  -Организовање послова тако да је што више разноврстан,  -Промена положаја тела при раду за рачунаром,  -Повремени прекиди рада на рачунару  -Обавезан одмор – разгибавања,  -Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад са рачунаром  -Циљани преглед очију и вида – пре почетка коришћења опреме за рад са екранима, периодично у интервалима не дужим од три године и у колико се код запослених појаве проблеми са видом који могу настати као последица коришћења опреме са екранима – за запосленог који у оквиру послова које обавља користи опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |
| **7.5.5.1.** | Побољшати организацију рада уз потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**7.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / главног референта здравствене статистике, Доктора медицине субспецијалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, Доктора медицине, Администратора информационог система и технологија / шефа одсека, Администратора информационог система и технологија, Администратора подршке корисницима информационог система и технологија, Самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / главног референта за пријем и отпуст болесника, Самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / референта за пријем и отпуст болесника и Референта за финансијско-рачуноводствене послове / референта за пријем и отпуст болесника** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**8.0.** **Кабинет за превенцију и контролу болничких инфекција и санитарни надзор**

- Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер

**8.1.ОПШТИ ПОДАЦИ**

8.1.1. Број радног места:11

8.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком

8.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

**8.2.ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни процес вишег санитарног техничара/санитарно-еколошког инжењера обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

**8.3.СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ**

**8.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер | Високо образовање: на основним струковним/академским студијама првог степена или на основним студијама у трајању од најмање 2 године - медицинска школа санитарно-техничког смера, Стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању |

**8.3.2.Распоред рада и одмора на радном месту:**

Рад вишег санитарног техничара/санитарно-еколошког инжењера се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**8.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

**8.4.ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**

8.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

8.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер | – узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;  – прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима;  – спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;  – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;  – врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;  – спроводи активности стручног усавршавања;  – управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);  – обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарнно хигијенског стања објекта;  – врши контолу и оцену начина пријема ,складиштења и дистрибуције намирница  – врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених,других лица и клицоноша;  – врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија. |

**8.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**8.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**8.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**8.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Делови тела | Преглед средстава и опреме за личну заштиту на раду | Стандард | Рок задужења | Употреба |
| Заштита стопала и ногу | Радна обућа - кломпе |  | По потреби | По потреби |
| Заштита руку и шака | Заштитне рукавице |  | По потреби | По потреби |
| Заштита трупа и абдомена | Радни мантил |  | По потреби | По потреби |
| Заштита лица и очију | Заштитне маске |  | По потреби | По потреби |

**8.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** | | | | |
| **Verovatnoća**  **V** | **Posledice**  **P** | | **Učestalost**  **U** | **Nivo rizika**  **R=VxPxU** |
| **1. Опасности због коришћења опреме за рад** | | | | | | | |
| **8.5.1.1.** | Опасност при раду са рачунарима, | | Мало могуће (3) | Озбиљне  (3) | Дневно  (6) | | **54** |
| **2. Опасности у вези са карактеристикама радног места** | | | | | | | |
| **8.5.2.1.** | Опасности од нефункционално уређеног места, | | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **36** |
| **8.5.2.2.** | Опасност од удара, пада, спотицања и клизања, | | Сасвим могуће (6) | Озбиљне  (3) | Дневно  (6) | | **72** |
| **8.5.2.3.** | Утицај од коришћења неодговарајућих и неприлагођених метода рада, | | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **36** |
| **8.5.2.4.** | Опасност од повреда које могу настати као последица учешћа у јавном саобраћају приликом доласка и одласка са посла, | | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **36** |
| **3. Опасности због коришћења електричне струје** | | | | | | | |
| **8.5.3.1.** | Опасност од директног напона додира оштећених продужних каблова или оштећених делова електричне инсталације (прекидача, прикључница, неизолованих спојева и сл.) | | Мала вероватноћа  (1) | Озбиљне  (3) | Дневно  (6) | | **18** |
| **8.5.3.2.** | Опасност од индиректног напона додира на металном кућишту рачунара и друге опреме за рад, | | Мала вероватноћа  (1) | Озбиљне  (3) | Дневно  (6) | | **18** |
| **4. Штетности које настају у процесу рада** | | | | | | | |
| **8.5.4.1.** | Опасности и штетности које могу да настану при излагању биолошким штетностима на радном месту, | | Очекивано (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **120** |
| **8.5.4.2.** | Штетни утицаји микроклиме (висока или ниска температура, струјање ваздуха и сл.), | | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **72** |
| **5. Штерности које проистичу из психичких и психофизичких напора** | | | | | | | |
| **8.5.5.1.** | Штетности од послова који проузрокују психолошка оптерећења, | | Очекивано (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **120** |
| **8.5.5.2.** | Могућности конфликтних ситуација са пацијентима или запосленима, | | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **72** |
| **8.5.5.3.** | Одговорност при обављању послова из свог делокруга рада, | | Очекивано (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | | **120** |
| **6. Штетности везане за организацију рада** | | | | | | | |
| **8.5.6.1.** | | Штетности од прековременог рада | Очекивано (10) | Знатне (2) | Недељно (3) | | **60** |
| **7. Остале опасности и штетности** | | | | | | | |
| **8.5.7.1.** | | Опасност од повреда које могу настати у пожару, | Мало могуће (3) | Катастрофалне (10) | Годишње (1) | | **30** |

**8.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифре опасности и штетности | Мере за отклањање, смањење  или спречавање ризика | Одговорно лице | Рок |
| **8.5.1.1.** | - строго водити рачуна о коришћењу средстава личне заштите на раду,  -Обезбедити одговарајућа упутства за безбедан и здрав рад,  -Обезбедити услове за рад са рачунарима: ергономски намештај, положај рачунара-монитора, тастатуре, миша, ослонца за руку и чланак, удаљеност од монитора, удаљеност кућишта рачунара од монитора,  - Израда планова о поступању у случају повреде на раду, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |
| **8.5.2.1.**  **8.5.2.2.**  **8.5.2.3.**  **8.5.2.4.** | - обезбедити правилан распоред опреме на радном месту, потребан приступ месту рада и довољно простора за кретање запослених и пацијената,  - стално усавршавати организацију рада,  - обезбедити стално чишћење и одржавање пода, држати под сувим,  - Обратити посебну пажњу при кретању у условима падавина, леда и снега, пажљиво се кретати, уз пуну концентрацију;  - Обратити пажњу на неравнине и препреке приликом кретања,  - При употреби степеница за савладавање висинских разлика обавезно користити рукохвате, где исти постоје, нарочито у време влажних временских услова;  -Kаблове за повезивање рачунарске опреме, обавезно спаковати у каналнице и поставити тако да се не налазе на путу кретања  -Придржавати се прописа и правила у јавном саобраћају, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |
| **8.5.3.1.**  **8.5.3.1.** | - Електричне инсталације морају бити стално под контролом стручног лица због опасности за уређаје и запослене у здравственој установи,  - Редован преглед и испитивање електричних инсталација од стране правног лица са лиценцом, на временски период од 3 године; | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |
| **8.5.4.1.**  **8.5.4.2.** | Пројектовање процеса рада и техничке контроле како би се у највећој могућој мери смањило ослобађање биолошких штетности на радном месту; Kолективне и појединачне мере заштите; Хигијенске мере у цилју превенције, односно смањења преношења биолошких штетности на радном места; Израда планова о поступању у случају повреде на раду или опасне појаве који обухвата биолошке штетности; испитивање, где је то потребно и технички изводлјиво, могућег присуства биолошких штетности које се ослобађају при раду; обезбеђивање безбедног сакуплјања, складиштења и одлагања отпада; утврдити начине за безбедно руковање и транспорт биолошких штетности у оквиру радног места; вакцинација и заштита лековима.  - Пружити запосленима што више информација о мерама заштие од заразних болести,  -користити предвиђену заштитну опрему,  -Одржавање хигијене у свим просторијама на високом нивоу,  -На радном месту морају да буду обезбеђени прописани услови радне околине у погледу буке и микроклиме, Односно у зависности од температуре спољашњег ваздуха у кабинетима морају да буду обезбеђени прописани параметри микроклиме.  - При проветравању просторија водити рачуна о томе да запослени не буде изложен директном струјању ваздуха | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |
| **8.5.5.1.**  **8.5.5.2.**  **8.5.5.3.** | - рад и радни процес мора бити организован према стандардима лекарске коморе,  - у току рада примењивати методе које елиминишу већу могућност стреса или психолошке напоре,  - Неговање и унапређење тимског начина рада запослених; Сталан рад на побољшању међуљудских односа запослених;  - Стварање позитивне радне атмосфере  - за запослене обезбедити ергономски намештај ради избегавања последица нефизиолошког положаја тела, обезбедити одговрајауће уређаје и опрему за рад који омогућавају лакше пружање услуга,  - стално радити на усавршавању личног и професионалног имиџа,  -Едукација запослених по програму антистрес терапије који обухвата разне активности за едукацију запослених за препознавање стреса и умањење штетности изазваних стресним ситуацијама на радном месту  - обезбедити запосленима праћење стручне литературе,  - вршити мерења услова радне околине и уређаја за рад,  - обезбедити услове за извођење безбедног и здравог рада запослених уз контролу њиховог здравственог стања, | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |
| **8.5.6.1.** | -Направити одговарајући распоред при раду тако да запослени миномално трпи прековремени рад  -Прилагодите укупан обим посла узимајући у обзир број и капацитет запослених. | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |
| **8.5.7.1.** | - Основна обука запослених из области заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара;  -Редован сервис и одржавање апарата за гашење пожара;  - Периодично испитивање и контрола громобранске инсталације на временски период од 3 године, од стране правног лица са лиценцом за обављање ових послова; | Директор, Начелник службе, Шеф одсека, | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**8.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **ВишЕГ санитарнОГ техничарА/санитарно-еколошкОГ инжењерА** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**8.8. Закључак**

Процена ризика на радним местима и у радној околини груписана је према основним радним процесима и тако приказана у првој тачки закључка Акта о процени ризика. Радна места за која је извршена процена ризика је:

**Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком**

* Инжењер за рачунарске мреже/начелник службе

**Кабинет за социјалну медицину и здравствену статистику**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни референт здравствене статистике
* Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти
* Доктор медицине

**Одсек за информациони систем**

* Администратор информационог система и технологија / шеф одсека
* Администратор информационог система и технологија
* Администратор подршке корисницима информационог система и технологија
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / главни референт за пријем и отпуст болесника
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / референт за пријем и отпуст болесника
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / референт за пријем и отпуст болесника

**Кабинет за превенцију и контролу болничких инфекција и санитарни надзор**

* Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер

**Нису утврђена радна места са повећаним ризиком.**

**Приоритети у отклањању ризика**

Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су:

1. Прибављање мишљења Медицине рада о посебним здравственим условима које морају испуњавати запослени који обављају послове на радним местима повећаним ризиком

2. Обука запослених за безбедан и здрав рад у складу са Актом о процени ризика

3. Вођење прописаних евиденција из области безбедности и здравља на раду

4. Организовање претходних и периодичних специалистичких лекарских прегледа запослених, који раде на радним местима са повећаним ризиком у складу са оценом Медицине рада

5. Организовање периодичних испитивања електричних инсталација, од стране правног лица са лиценцом за вршење ових испитивања, на временски период од 3 године

6. Организовање периодичних испитивања громобранских инсталација, од стране правног лица са лиценцом за вршење ових испитивања, на временски период од 2 године

7. Организовање периодичних испитивања услова радне околине и опреме за рад

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика. Испитивања вршити у зимским и летњим условима на три године.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ПРАЋЕЊЕ ЕФИKАСНОСТИ АKТА О ПРОЦЕНИ РИЗИKА**

Понављање поступка процене ризика и израде акта о процени ризика (потпуна измена и допуна) врши се у случају колективне повреде на раду са смртним последицама. Делимична измена и допуна акта (у делу који се односи на радна места на којима се десила повреда или обољење у вези са радом и са њим повезеним радним местима) врши се: у случају смртне и тешке повреде; код појаве нове опасности или штетности; када се утврди да предвиђене мере за спречавање, отклањање или умањење ризика нису одговарајуће; ако се утврди да је процена заснована на неажурним подацима и када постоји могућност да се унапреди стање БЗР.

Акт о процени ризика ће се ревидирати, допуњавати или делимично мењати и увек када се промени технолошки поступак, уведу нова средства рада, када се промени радно окружење, организација рада или било које друге околности које за последицу имају нове опасности и штетности, односно промену нивоа ризика.

Праћење ефикасности мера безбедности и здравља на раду предвиђених у Акту о процени ризика, врши послодавац. Упоређивања стварног стања безбедности и здравља на раду са процењеним у Акту о процени ризика врше се увек када се услед промене технологије, увођење нових средстава за рад или промене услови радне околине и повремено, у одређеним роковима сва радна места, на две године. Све ове провере се морају евидентирати за свако радно место са констатацијом о сагласности стварног стања са стањем пројектованим у Акту о процени ризика. Уколико стварно стање на радном месту није у сагласности са проценом, проводи се поступак корекције Акта о процени ризика.

“ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ”

број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини у име Опште бонице Лесковац, др Небојша Димитријевић,

**ИЗЈАВЉУЈЕМ**

Да је процена ризика у “ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ЛЕСKОВАЦ”, урађена на основу стварног стања безбедности и здравља на раду у болници.

Препознавање и утврђивање опасности и штетности као и Акт о процени ризика урадили су процењивачи из Опште болнце Лесковац у сарадњи са запосленима из Служби у којима је вршена процена на основу одредби Закона о безбедности и здрављу на раду, Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и радној околини, других релевантних докумената и искуства на пословима здравствене заштите. У Акту о процени ризика у “ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ” , утврђене су постојеће опасности и штетности и процењени ризици од повређивања и болести у вези са радом.

Као Послодавац преузимам потпуну одговорност за реализацију предвиђених мера према утврђеним приоритетима, датим у закључку Акта о процени ризика.

Сви запослени, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Правилником о безбедности и здрављу на раду, Правилника о организацији и систематизацији послова у “ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ” дужни су да реализују захтеве и мере из Акта о процени ризика.

Праћење и провера ефикасности примене Акта о процени ризика и функционисања система безбедности и здравља на раду вршиће се непрекидно у процесу управљања свим ризицима. Детаљне анализе и преиспитивање стања безбедности и здравља на раду на састанцима запослених у болници вршити када се за то укаже потеба или шестомесечно.

Обавезујем се да ћу са закључцима из овог акта упознати све запослене.

Директор Опште болнице Лесковац

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

др Небојша Димитријевић