

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 181. sjednici održanoj dana 25.03.2019. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Tačka dnevnog reda: Prijedlog Zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko-dobojskog kantona, vraća se na doradu.

II.

Zadužuje se Javna ustanova Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko-dobojskog kantona i Upravni odbor Zavoda da izvrše korekcije u skladu sa diskusijom iznesenom na sjednici Vlade Zeničko-dobojskog kantona, odnosno da ne vrši dalje korekcije osim navedene:

- Radno mjesto „Inžinjer zaštite na radu i sigurnosti“ umjesto u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove treba biti sistematizovano u organizacionoj jedinici Odjeljenje za profesionalnu patologiju i toksikologiju i ocjenu radne sposobnosti i higijenu rada – Kabinet za fizička ispitivanja;

- U posebne uslove za „rukovodioca službe“ u Službi za laboratorijsku dijagnostiku, kod stepena stručnog zvanja, završena škola dodati „spec.biohemije i dipl.ing.medicinske biohemije“ i kod Radnog iskustva u struci umjesto „1 godina“ treba „3 godine“.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/19
Datum, 25.03.2019. godine
Zenica

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo zdravstva,
1x JU Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu
(putem Ministarstva zdravstva),
1x Upravni odbor JU Zavod za medicinu rada i
sportsku medicinu (putem Ministarstva zdravstva),
1x a/a.

Na osnovu člana 78. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16. odredaba člana 65. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u zdravstvu na području Zeničko – dobojskog kantona („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona broj: 1/18), člana 65. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na području Zeničko – dobojskog kantona („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“ broj: 13/17, 14/17), člana 25. Statuta broj: 7732/17 od 11.12.2017. godine, a nakon obavljenih konsultacija sa predstavnikom Samostalnog strukovnog sindikata doktora medicine i stomatologije Zeničko – dobojskog kantona – Podružnica Kantonalnog zavoda za medicinu rada i sportsku medicinu i Osnovnom organizacijom Kantonalnog zavoda za medicinu rada i sportsku medicinu Nezavisnog strukovnog sindikata radnika zaposlenih u zdravstvu Zavoda, Upravni odbor JU Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona, na sjednici održanoj dana 28.09.2018. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JU ZAVOD ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU
ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona, u članu 27. stav 2. iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:

- „rukovodilac službe za laboratorijsku dijagnostiku.....1 godina“

Dosadašnje alineje 3., 4. i 5. postaju 4., 5. i 6.

Član 2.

U članu 30. stav 2., sistematizacija radnih mjesta - tabelarni pregled,

I Služba za pravne, kadrovske i opće poslove, iza tačke 2. dodaje se nova tačka 3., koja glasi:

3.	Inženjer zaštite na radu i sigurnosti	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Diplomirani inženjer zaštite na radu	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorija	3 godine u struci
----	---------------------------------------	---	---	---	---	----------------------

Dosadašnje tačke 3., 4., 5., 6., 7., 8. postaju 4., 5., 6., 7., 8., 9.

- * Tabelarni pregled IV Služba za laboratorijsku dijagnostiku, tačka 1. mijenja se i glasi:

Rajkovina služba	VSS VII ili 300 ECTS bodova	Vidjeti u tački 2 Zdravstveni fakultet - spec. medicinske radiologije Zdravstveni fakultet - diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike drugi ciklus VSS studija	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 godina
------------------	-----------------------------------	--	---	----------

Tabelarni pregled V Konsultativno specijalistička služba medicine rada sa dijagnostikom i liječenje u odnosu na uslove i zahtjeve radnog mjesta, u tački 5. iza tačke 1. dodaje se nova tačka 2. koja glasi:

2.	Diplomirani inženjer medicinske radiologije	1	VSS – VII ili 240 ECTS bodova	Zdravstveni fakultet, smjer radiološke tehnologije - Diplomirani inženjer medicinske radiologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 godina
----	--	---	-------------------------------------	---	--	----------

Dosadašnje tačke 2. i 3. postaju tačke 3. i 4.

U tački 3. brojka 3 zamjenjuje se brojem 2.

Član 3.

Opisi poslova za radna mjesta: inženjer zaštite na radu i sigurnosti i diplomirani inženjer medicinske radiologije, su sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Zabod za medicinu rada i sportsku medicinu.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Zeničko – dobojskog kantona.

Broj: 4800 /18
Zenica, 02. 10 .2018. godine

Predsjednik
Upravnog odbora
Karić dr Muris, specijalista medicine rada
klinički toksikolog

Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli dana _____

OPIS POSLOVA INŽINJERA ZAŠTITE NA RADU

- Organizira poslove zaštite na radu, u cilju zaštite, kako preduzeća tako i života i zdravlja radnika i građana u području u kojem preduzeće djeluje
- Prati zakonske propise iz područja zaštite na radu i osigurava njihovu primjenu u poslovanju.
- Organizira i provodi edukacije za osposobljavanje radnika za siguran rad, provjerava njihova znanja i vještine zaštite na radu.
- Proučava sigurnost radnog okruženja, tehnoloških postupaka i radnih uslova, te na onim gdje se javljaju različite opasnosti ili štetnosti u radnom procesu (štetna zračenja, vibracije, buka), njegova je zadaća da utvrdi i propiše pravilnike, upute i postupke, sigurnosne i zaštitne mjere, te da prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost.
- Izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uslova. Na mjestima sa prekoračenim štetnim vrijednostima predlaže tehničku zaštitu, propisuje i utvrđuje upotrebu ličnih zaštitnih sredstava, organizira postavljanje tabli upozorenja o zabranama, opasnostima i obaveznoj upotrebi ličnih zaštitnih sredstava.
- Izrada akta o procjeni rizika za sva radna mjesta u radnoj okolini.
- Organizira, utvrđuje i provodi protivpožarnu sigurnost, te nadzire provedbu odgovarajućih protivpožarnih mjera.
- Analiza uzroke povreda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi sa radom.
- Izrađuje popis s rokovima za obavljanje periodičnih zdravstvenih pregleda s obzirom na radno mjesto, štetnosti, opasnosti i psihofizičke zahtjeve.
- Vršiti ispitivanja fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj sredini, obradu i analizu izmjerenih veličina, te propisuje uputstva i preporuke za uklanjanje izmjerenih štetnosti.
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

OPIS I ZADACI POSLOVA DIPLOMIROANOG INŽINJERA MEDICINSKE RADIOLOGIJE

1. RADIODIJAGNOSTIKA

Klasična i digitalna radiografija i radioskopija

- Stvaranje (izrada, "proizvodnja") zadane radiografske slike, odnosno snimka, optimalnog kvaliteta na svim klasičnim (konvencionalnim) i savremenim digitalnim rtg aparatima sa jonizirajućim i radijacionim energijama.
- Evaluacija kvaliteta dobivenih radioloških snimaka, dostavljanje istih radiologu na interpretaciju i njihovo odgovarajuće pohranjivanje u digitalnoj formi.
- Vizuelno i fizički analizira radiodijagnostički kabinet i aparaturu, te eventualno prisustvo nekih problema ili nedostatka koji uzima u obzir pri odluci za startovanje radiodijagnostičke aparature i puštanje u rad radiodijagnostičkog kabineta
- Organizira i nadzire rad u svim fazama u radiodijagnostičkom kabinetu.
- Startuje radiodijagnostičku aparaturu na propisan način.
- Provodi testove kontrole i kvaliteta radiodijagnostičke aparature za izvođenje radiografije.
- Priprema radiodijagnostičku aparaturu za upotrebu.
- Za sve nedostatke i probleme u funkcioniranju radiodijagnostičke opreme izvještava nadležne za ispravnost iste u saradnji s istim donosi odluke o obustavljanju rada u radiodijagnostičkom kabinetu.
- U konsultaciji sa lekarom specijalistom dijagnostičke radiologije zahtijeva od medicinske sestre ili lično da izvrši ili vrši prijem pacijenata, te analizira zahtjev za radiografiju.
- Ustanovljava prisustvo kontraindikacija kod pacijenta pri izlaganju jonizirajućem zračenju.
- Daje upute pacijentu na koji način da izvrši pripremu koja je bitna kako bi radiografija bila izvedena.
- Od pratnje pacijenta zahtijeva da pomogne pacijentu u pripremi i zauzimanju traženog položaja pacijenta kako bi radiografija mogla biti izvršena.
- Daje upute pacijentu o njegovoj neophodnoj saradnji sa inženjerom kako bi radiodijagnostička metoda bila što kvalitetnije izvedena.
- Provjerava i daje upute medicinskoj sestri o pripremi pacijenata za izvođenje radiodijagnostičke metode.
- Po potrebi konsultuje lekara specijalistu radiologije i lekara specijalistom kliničkih disciplina.
- Upoznaje pacijenta o načinu izvođenja radiodijagnostičke metode.
- U cilju preventivne zaštite od jonizirajućeg zračenja ne dozvoljava boravak trećim licima u rtg kabinetu ukoliko to nije neophodno.
- Vodi brigu o primjeni zaštite od jonizirajućeg zračenja za pacijente, pratnju pacijenata, vlastitu zaštitu i zaštitu ostalog medicinskog osoblja.

- Izvodi radiografiju na osnovu dobijenog zahtjeva primjenjujući standarde koje struka nalaže kako bi odgovorio zahtjevu.
- Vodi brigu da pri izvođenju radiografije dobije u konačnici što kvalitetniji radiogram sa što manjom primljenom dozom jonizirajućeg zračenja za pacijenta.
- Vrší obradu radiograma na klasični i digitalni način.
- Analizira kvalitet radiograma kako na klasičnom filmu tako i u digitalnoj formi te istu nosi na uvid ili dobivenu sliku u digitalnoj formi koristeći poseban softverski program obrađuje i digitalnim putem prosljeđuje na interpretaciju radiologu.
- Prosljeđuje ,izdaje i šalje dobivenu sliku u PACS sistem sa posebnim obilježjima položaja pacijenta pri izvođenju radiografije ,pripadajuće strane pacijenta na radiogramu, godine rođenja ,naziva ustanove u kojoj je izvedena radiografija, imena i prezimena pacijenta te drugih bitnih karakteristika.
- Zajedno sa ljeekarom specijalistom radiologije analizira dobijeni radiogram te isti prosljeđuje dalje na inerpretaciju, u PACS i po potrebi zapisuje radiogram na tvrdi disk.
- Za gore navedeno opise poslova dipl. ing .med. radiologije treba da posjeduje znanje iz oblasti informatike i telekomunikacija koje je naravno i stekao tokom svog školovanja, a kada je u pitanju rad na odjeljenjima za nuklearnu medicinu onda mora posjedovati znanja iz oblasti fizike.
- Strogo vodi brigu o skupocjenoj radiodijagnostičkoj aparaturi u smislu da ima razuman pristup pri korištenju aparature i pomoćnih sredstava, odnosno da se prema istoj ne ponaša grubo i ne dozvoljava manipulaciju istom drugim osobama.
- Radiološku opremu ispravno gasi.
- Kada završi sa radom oganizira da radiodijagnostički kabinet i aparatura ostane u urednom stanju.
- -----
- Vizuelno i fizički analizira kabinet za ultrazvučnu dijagnostiku i aparaturu sa svojim komponentama, te eventualno prisustvo nekog problema ili nedostatka kojeg uzima u obzir pri odluci za startovanje aparature za ultrazvučnu dijagnostiku i puštanje u rad kabineta za ultrazvučnu dijagnostiku.
- Organizira i nadzire rad u kabinetu za UZV dijagnostiku.
- Priprema ultrazvučnu aparaturu za izvođenje ultrazvučnog pregleda.
- Za sve nedoststke i probleme u funkcioniranju ultrazvučne opreme izvještava nadležne o ispravnosti iste i u saradnji sa istim donosi odluke o obustavljanju rada u kabinetu za ultrazvučnu dijagnostiku .
- Pregleda i analizira pacijentovu medicinsku dokumentaciju i utvrđuje dobijeni zahtjev za izvođenje ultrazvučnog pregleda.
- Asistira ljeckaru specijalisti radiologije u izvođenju ultrazvučnog pregleda.
- Procjenjuje kvalitetu ultrazvučnih slika obzirom na zadovoljenje standarda i potrebnih informacija koju slika daje.
- Odabire optimalne faktore u svrhu dobijanje ultrazvučnih slika prikladnih za njihovu namjenu kao što je odabir sonde ,postavljanje prodornosti(gain settings) i ostalih važnijih faktora zaduženih za dobar slikovni ultrazvučni prikaz, odabir sistema za zapisivanje snimljenog materijala(video zapis,CD,print papir itd.)

- Nadzire i kontrolira sve korake u izradi i arhiviranju tvrdih ili softverskih ultrazvučnih slika.
- Dobijene UZV slike izvedenog ultrazvučnog pregleda proslijeđuje u radiološki informacijski sistem iz kojeg ih poziva ljekar specijalista radiolog koje analizira i interpretira na osnovu čega od strane istog nastaje nalaz u pisanoj formi.
- Strogo vodi brigu o skupocjenoj ultrazvučnoj aparaturi u smislu da ima razuman pristup pri upotrebi aparature i pomoćnih sredstava, odnosno da se prema istij ne odnosi grubo i ne dozvoljava manipulaciju istom drugim osobama.
- Ultrazvučnu aparaturu ispravno gasi.
- Kada završi s radom organizuje da kabinet za ultrazvučnu dijagnostiku i aparatura osataje u urednom stanju.

JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

Bulevar kralja Tvrtka I br.4 – 72000 Zenica, poštanski fah 51

- **MINISTARSTVO ZDRAVSTVA**
ZENIČKO – DOBOJSKOG
KANTONA
- **VLADA ZENIČKO – DOBOJSKOG**
KANTONA

TELEFONI: POZIVNI BROJ 00 387(0) 32
DIREKTNI 449-460 FAX: 449-468
E- mail : kzmrb@bih.net.ba www.kzmrb-zdk.ba
IDENTIFIKACIJSKI BROJ: 4218273550003
PDV BROJ: 218273550003
POREZNI BROJ: 05004379
REGISTARSKI BROJ: 43-05-0040-09 Općinski sud u
Zenici (stari broj 2-254)
RAČUNI: 134-010-0000000896: ASA BANKA
338-900-2200157696 UNICREDIT BANK

Broj: 7796 /18
Zenica, 02.10.2018. godine

Predmet: Obrazloženje za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona

I Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona je član 65. stav 1. alineja 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“ broj: 46/10), član 10. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Kantonalni zavod za medicinu rada i sportsku medicinu („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“ broj: 11/12) i član 25. i 62. Statuta Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona broj: 7732/17 od 11.12.2017. godine.

Članom 65. stav 1. alineja 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti, propisano je da Upravni odbor zdravstvene ustanove, između ostalog, donosi i opšti akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji poslova, saglasno Zakonu i Statutu zdravstvene ustanove.

Članom 10. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Kantonalni zavod za medicinu rada i sportsku medicinu, propisano je da Statut i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda podliježe obaveznoj saglasnosti osnivača, te da saglasnost na Statut i Pravilnik, u ime osnivača daje Vlada Kantona.

Članom 62. Statuta propisano je da se izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata vrše po istom postupku propisanom za njihovo donošenje.

II Razlozi za donošenje

Razlog za donošenje Pravilnika izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko-dobojskog kantona je potreba za usaglašavanjem Pravilnika sa Pravilnikom o uslovima koje u pogledu kadrova i tehničke opreme moraju ispunjavati organizacije koje vrše periodične preglede i ispitivanja iz

odluži zaštite na radu i Službeni list BiH broj: 2/91, a i ostale pravne propise koji se odnose na potrebu za povećanjem dva radna mjesta, radi bolje organizacije posla.

III Obrazloženje pojedinih pravnih rješenja

1. U Službi za pravne, kadrovske i opće poslove dodaje se radno mjesto inženjer za sigurnost i zaštitu na radu, sa propisanim uslovima, kako je prikazano u tabeli ispod.

Inženjer zaštite na radu i sigurnosti	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Diplomirani inženjer zaštite na radu	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorija	3 godine u struci
---------------------------------------	---	---	---	---	----------------------

- Dana 30.01.2018. godine, predstavnici Federalnog ministarstva rada i socijalne politike su neposrednim pregledom izvršili kontrolni nadzor nad zakonitošću rada Zavoda, a u vezi sa obavljanjem periodičnih pregleda i ispitivanja fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti i mikroklima. U Zapisniku o izvršenoj kontroli, koji je upućen Zavodu 15.03.2018. godine, navedeni su uočeni nedostaci i ostavljen rok za otklanjanje istih.
- U Zapisniku je, između ostalog konstatovano da shodno odredbama Pravilnika o uslovima koje u pogledu kadrova i tehničke opreme moraju ispunjavati organizacije koje vrše periodične preglede i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu („Službeni list BiH“ broj: 2/91), periodične preglede i ispitivanja, fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti i mikroklima mogu obavljati organizacije koje imaju u radnom odnosu na nedoređeno vrijeme najmanje tri radnika sa visokom stručnom spremom, odnosno sedmog stepena stručne spreme (dipl- ing. Hemije, fizike, tehnologije, zaštite na radu i biologije) sa tri godine radnog iskustva u struci.
- U momentu nadzora, u Zavodu su na naprijed navedenim poslovima bila zaposlena dva radnika, dipl. ing hemije i dipl. ing fizike. Treće lice na obavljanju ovih poslova je doktor specijalista mikrobiologije, koji je angažovan po osnovu ugovora od djelu i to svo vrijeme, od 2009. godine.
- Menadžment Zavoda je u mnogobrojnim pregovorima sa predstavnicima Federalnog ministarstva pokušao prevazići uočene nedostatke i to na način da se izbjegne dopuna sistematizacije, uvođenjem novog radnog mjesta. Međutim, utvrđeno je da kadrovi zaposleni u Zavodu, a koje smo predlagali kao trećeg člana Odjela za higijenu rada, ne ispunjavaju uslove propisane navedenim Pravilnikom.
- S obzirom na naprijed navedeno, neophodno je uvesti radno mjesto previđeno Pravilnikom, kako bi Zavod dobio produženje Rješenja o ispunjavanju uslova u pogledu kadrova i tehničke opreme za obavljanje periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu.
- Veoma je važno naglasiti da Zavod trenutno obavlja ove poslove za veoma važnog komitentna i da bi ukidanje Rješenja o ispunjavanju uslova dovelo u pitanje završetak i naplatu obavljenog posla, a u konačnici i opstanak Odjela za higijenu rada u Zavodu.
- Imajući na umu činjenicu da oblast higijene rada predstavlja budućnost Zavoda, na šta ukazuje nacrt novog Zakona o sigurnosti i zaštiti na radu, urađen prema evropskim standardima, zbog čega su nedavno nabavljena i dva nova aparata za potrebe ovog Odjela,

Izjava o tome je na 12. sastanku održano 7.10.2018. godine donio Zaključak kojim se zadužuje stručna služba da pohađano proceduru iznagrade i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

- S obzirom da je riječ o obavljanju periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu, kao i potrebi da se oblast zaštite na radu uredi u samom Zavodu, odlučeno je da u Zavodu, od kadrova propisanih Pravilnikom, postoji najveća potreba za prijemom diplomiranog inženjera zaštite na radu.

2. U Službi za laboratorijsku dijagnostiku, preinačen je naziv radnog mjesta **Načelnik službe** tako da isto sada nosi naziv: „Rukovodilac službe“.

Za ovo radno mjesto predviđeno je u koloni radno iskustvo u struci, kao uslov 1 godina iskustva u struci.

- S obzirom da je za rukovodioca Službe za laboratorijsku dijagnostiku predviđeno da to bude ili doktor medicine sa specijalizacijom iz medicinske biohemije, ili magistar farmacije sa specijalizacijom iz medicinske biohemije ili diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike, uslovi za ovo rukovodno radno mjesto su, za razliku od ranijeg rješenja, postavljeni blaže u odnosu na uslove za radna mjesta načelnika službi.

U tom smislu je preinačen naziv radnog mjesta, kao i potrebno iskustvo u struci smanjeno sa 3 na 1 godinu.

Rukovodilac službe	1	VSS-VII./I ili 360/300 ECTS bodova / 300 ECTS bodova	Medicinski fakultet/ Farmaceutski fakultet - spec. medicinske biohemije/ Zdravstveni fakultet - diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike drugi ciklus VSS studija	Licenca za rad. Poznavanje rada na računaru	1 godine u struci
--------------------	---	--	---	---	-------------------

3. U tabelarnom pregledu V Konsultativno specijalistička služba medicine rada sa dijagnostikom i liječenje u odnosu na uslove i zahtjeve radnog mjesta, u Odjeljenju za radiološku dijagnostiku, dodaje se novo radno mjesto i to: „**Diplomirani inženjer medicinske radiologije**“.

Istovremeno se raniji broj izvršilaca radnog mjesta Viši RTG tehničar sa 3 smanjuje na broj izvršilaca 2, dakle neće doći do povećanja broja izvršilaca.

- Razlog uvođenja radnog mjesta **diplomirani inženjer medicinske radiologije**

S obzirom da je Zavod u postupku nabavke sistema za digitalizaciju RTG aparata i da navedeno podrazumijeva osposobljenost za rad na digitalizovanom RTG aparatu, veća znanja i kompetencije, a time i veću odgovornost, zbog obezbjeđenja kvalitetnog pružanja ovih usluga, odlučeno je da se jedno od 3 radna mjesta VŠ RTG tehničar, iz ranije sistematizacije, preinači u radno mjesto diplomirani inženjer medicinske radiologije.

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" broj: 26/16), člana 21. i člana 77. Statuta Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona broj: 3612/12 od 07.09. 2012. godine, Upravni odbor Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona, na trećoj sjednici održanoj dana 08.12.2017. godine, a nakon konsultacija sa predsjedništvom Osnovne organizacije Nezavisnog strukovnog sindikata radnika zaposlenih u zdravstvu Kantonalnog zavoda za medicine rada i sportsku medicinu, d o n i o j e

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU
ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnikom) utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, rukovođenje radom organizacionih jedinica, kao i sistematizacija radnih mjesta JU Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

Radi obezbjeđenja obavljanja djelatnosti Zavoda, pri utvrđivanju organizacije rada Zavoda vodit će se računa, naročito o:

- izvršavanju svih poslova i zadataka koji proizilaze iz zakona, propisa, Statuta i drugih općih akata Zavoda;
- ostvarivanju odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka;
- zakonitom, blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka;
- punoj zaposlenosti radnika i maksimalnom korištenju njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti;
- efikasnom rukovođenju, kao i o koordinaciji i nadzoru nad izvršavanjem poslova i zadataka;
- primjeni savremenih metoda i sredstava rada, kao i o sistematskom unapređivanju rada.

Član 3.

Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije Zavoda polazi se od grupisanja poslova i zadataka prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, odgovornosti i od drugih

uvjeta za njihovo obavljanje.

U okviru organizacionih jedinica, obezbjedit će se uspješno izvršavanje redovnih i vanrednih zadataka i poslova, primjenom odgovarajućih metoda rada.

Ako su za obrade pojedinih pitanja potrebna specijalistička ili druga znanja koja se ne mogu obezbijediti u okviru unutrašnje organizacije Zavoda, takve aktivnosti direktor može povjeriti odgovarajućim znanstvenim ili drugim stručnim ustanovama.

II VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4.

Poslovi i zadaci Zavoda vrše se u okviru osnovnih organizacionih jedinica Zavoda i njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica.

U izuzetnim slučajevima obavljanje određenih poslova može se vršiti preko izvršilaca izvan organizacione jedinice, koji su neposredno odgovorni direktoru, odnosno određenom radniku sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 5.

Osnovne organizacione jedinice obrazuju se za vršenje poslova i zadataka, iz jedne ili više oblasti, iz djelokruga Zavoda.

Član 6.

Osnovne organizacione jedinice Zavoda putem kojih se organizuje izvršavanje poslova Zavoda su:

1. Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove,
2. Služba za ekonomsko, komercijalno i finansijsko poslovanje.
3. Služba za opću zdravstvenu zaštitu sa blokom za intervencije, zdravstvenu zaštitu studenata,
4. Ambulanta za opću zdravstvenu zaštitu radnika,
5. Ambulanta za studente,
6. Medicinske intervencije,
7. Kartoteka – arhiva,
8. Služba za medicinu rada i sportsku medicinu
9. Statistička analiza i obrada podataka na radu, apsentizam, profesionalne bolesti u vezi sa radom,
10. Odjeljenje za specifičnu zdravstvenu zaštitu
11. Ordinacija za medicinu rada i sportsku medicinu 1,
12. Ordinacija za medicinu rada 2,

13. Ordinacija za medicinu rada 3,
14. Ordinacija za medicinu rada 4,
15. Ordinacija za medicinu rada 5,
16. Ordinacija za medicinu rada 6,
17. Kabinet za psihološko ispitivanje 1,
18. Kabinet za psihološko ispitivanje 2,
19. Odjeljenje za profesionalnu patologiju i toksikologiju i ocjenu radne sposobnosti (prevencija i liječenje profesionalnih oboljenja i timska obrada i priprema za IK) i higijenu rada,
20. Kabinet za vibratorna oboljenja,
21. Kabinet za fizička ispitivanja,
22. Kabinet za hemijska ispitivanja.
23. Služba za laboratorijsku dijagnostiku,
24. Biohemijsko – hematološki i imunološki laboratorij,
25. Mikrobiološki laboratorij,
26. Toksikološki laboratorij
27. Konsultativno specijalistička služba medicine rada sa dijagnostikom i liječenje u odnosu na uslove i zahtjeve radnog mjesta.
28. Internističko odjeljenje,
29. Internistička ordinacija,
30. Gastroenterološka ordinacija sa kabinetom za ultrazvučnu dijagnostiku, gastroskopiju i rektoskopiju,
31. Kardiološka ordinacija sa kabinetima za ultrazvuk srca i ergometriju i EKG dijagnostiku,
32. Odjeljenje za dijagnostiku, liječenje i ocjenu funkcionalne sposobnosti respiratornog sistema u odnosu na uslove i zahtjeve radnog mjesta i zahtjeve sportista i studenata,
33. Ordinacija pneumoftiziologije,
34. Kabinet za funkcionalno ispitivanje pluća sa gas analizom (velika i mala spirometrija),
35. Oftalmološko odjeljenje sa kabinetom za ortoreter, za tonometriju i skiaskopiju, kompjuterizovano određivanje naočala, i ispitivanja astigmatizma, diplopija, paralize i pareze
36. Odjeljenje ORL sa kabinetom za audiometriju, vestibulometriju i tipanometriju,
37. Odjeljenje za radiološku dijagnostiku,
38. Odjeljenje za neuropsihijatriju,
39. Kabinet za EMNG,

40. Ginekološka ordinacija sa kabinetom za ultrazvuk i citološku dijagnostiku,

41. Odjeljenje za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju sportista i radnika.

Član 7.

U okviru službi mogu se formirati odjeljenja, ordinacije, kabineti, laboratorij i slično u zavisnosti od složenosti, odgovornosti, vrste i značaju poslova koje služba obavlja, kao i broja zaposlenih.

Član 8.

Postojeće organizacione službe kao organizacione jedinice Zavoda mogu se ukinuti, podijeliti, spojiti sa drugom jedinicom, kao što se mogu formirati i nove organizacione jedinice, a sve u svrhu izvršavanja funkcije osnovne djelatnosti Zavoda.

Odluku o tome donosi Upravni odbor na prijedlog direktora.

Član 9.

Sve organizacione jedinice i radnici u njima odgovaraju:

- za ažurno i tačno izvršavanje povjerenih poslova,
- za kvantitet i kvalitet posla,
- za sprovođenje i primjenu mjera zaštite na radu, samozaštite i zaštite od požara,
- za domaćinsko čuvanje sredstva rada i materijala sa kojim se radi,
- za čuvanje poslovnih tajni Zavoda.

Član 10.

Radnici su dužni da povjerene poslove obavljaju uz primjenu najviših standarda struke kojoj pripadaju.

Zdravstveni radnici obavljaju poslove usaglašene sa savremenim medicinskim saznanjima, tehnologijom i utvrđenim standardima, a u skladu sa pravilima zdravstvenog osiguranja.

III RUKOVOĐENJE

Član 11.

Procesom rada u Zavodu, na osnovu Zakona i propisa iz oblasti zdravstva i drugih općih akata Zavoda, rukovodi direktor Zavoda.

Član 12.

Direktor Zavoda rukovodi radom Zavoda, i za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru Zavoda.

Direktor Zavoda odlučuje o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa.

Član 13.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti direktora da obavlja funkciju do 30 dana, direktor će odrediti svojim pismenim ovlaštenjem lice sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima koje će koordinirati poslovima Zavoda dok traje spriječenost za obavljanje poslova direktora. U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti direktora da obavlja funkciju, duže od 30 dana, direktor je dužan pismeno obavijestiti predsjednika Upravnog odbora Zavoda.

Član 14.

Direktor može obrazovati stručne komisije i druga odgovarajuća tijela za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka Zavoda ili njegovih organizacionih jedinica, ako su za obradu pojedinih pitanja potrebna posebna proučavanja koja se ne mogu obezbijediti u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda.

Član 15.

Radi raspravljanja o načelima i drugim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda i pojedinih osnovnih organizacionih jedinica, te davanja mišljenja i prijedloga za rješavanje pojedinih pitanja, obrazuje se Stručno vijeće – kolegij, koji je savjetodavni organ direktora.

Direktor svojim aktom utvrđuje sastav i način rada Stručnog vijeća, u skladu sa odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

U radu Stručnog vijeća, na poziv Direktora, mogu učestovati i zdravstveni spoljni saradnici, te druga lica potrebna za njegov rad.

Član 16.

Na čelu unutrašnjih organizacionih jedinica su načelnici i rukovodioci službi oni imaju status rukovodnih radnika.

Član 17.

Rukovodni radnici neposredno organizuju vršenje poslova u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, rukovode radom radnika, daju radnicima po potrebi uputstva za vršenje pojedinih poslova i vrše najsloženije poslove iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice kojim rukovode.

Član 18.

Rukovodni radnici odgovaraju za svoj radi i za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode, neposredno višem rukovodiocu.

IV ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBAVEZAMA RADNIKA

Član 19.

O pravima i obavezama radnika na osnovu Pravilnika o radu, Zakona, Statuta i drugih općih akata Zavoda odlučuje direktor, osim ako je drugim općim aktom propisano da o tome odlučuje drugi organ.

V SISTEMATIZACIJA

Član 20.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- stepen stručne spreme,
- fakultet – škola,
- posebni uvjeti,
- radno iskustvo,
- opisi poslova radnog mjesta,
- broj izvršilaca.

Član 21.

Naziv radnog mjesta utvrđuje se na osnovu poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu, potrebne stručnosti i samostalnosti za obavljanje u svim organizacionim jedinicama Zavoda.

Utvrđeni naziv radnog mjesta upisuju se u koloni broj 2. i ovisno o stepenu stručne spreme mogu se upotrebljavati funkcijski nazivi ili opći nazivi radnog mjesta.

Funkcijski nazivi upotrebljavaju se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta. odnosno isti se koriste za označavanje rukovodnih radnih mjesta.

Opći naziv upotrebljava se u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakterišu određeno radno mjesto, ili se istim označava kojem stepenu stručne spreme pripada radno mjesto.

Član 22.

Shodno članu 21. utvrđuju se sljedeći nazivi:

VSS (VII st.)

- a) Funkcijski nazivi:
- direktor Zavoda,
 - načelnik službe,
 - rukovodilac službe.

Navedeni funkcijski nazivi u VSS mogu se koristiti i u nižim stepenima stručne spreme, ukoliko je sistematizacijom predviđeno.

- b) Opći nazivi:

VSS¹ /VSS (VII st)

- doktor medicine,
- doktor specijalista,
- doktor subspecijalista,
- specijalista medicinske biohemije,
- diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike,
- psiholog
- stručni saradnik za fizička ispitivanja i za provođenje mjera zaštite na radu
- stručni saradnik za hemijska ispitivanja,
- diplomirani pravnik,
- stručni saradnik za pravne poslove i koordinator kvaliteta,
- diplomirani ekonomista,
- komercijalista

VSS/VŠS (VII/VI st.)

- glavna medicinska sestra,
- diplomirana/ viša medicinska sestra
- Viši rtg tehničar,
- Viši fizioterapeut,
- Viši medicinski laborant,
- knjigovođa glavne knjige.

VKV (V st.)

- radnik na održavanju zgrade i za provođenje mjera zaštite od požara

SSS/ (IV st.)

- medicinska sestra – tehničar,
- medicinski laborant,
- fizioterapeut
- tehnički sekretar direktora,
- referent za kadrovske i opće poslove,
- referent za nabavku i skladišno poslovanje,
- referent za fakturisanje obradu interne ulazno – izlazne dokumentacije,
- blagajnik i referent za obračun plaća i plaćanje.
- vozač

PK

- portir-recepcionar,
- vešerka,

NSS (II st.)

- pralja laboratorijskog suđa,
- dostavljač pošte – spremačica,
- spremačica.

Član 23.

Uz unificirane nazive, utvrđene u članu 22., mogu se dodavati određena objašnjenja koja bliže upućuje na opis posla na koji se odnosi upotrebljeni naziv.

Član 24.

Stepen stručne sprema utvrđuje se na osnovu složenosti poslova, potreba stručnog znanja i samostalnosti u radu koje zahtijeva radno mjesto, i posebno se vrednuje.

Stručna sprema za određeno radno mjesto utvrđuje se samo u jednom stepenu.

Član 25.

Fakultet - škola određuje se na osnovu opisa poslova koji se traže za izvršenje određenog posla, odnosno ukoliko opis posla dozvoljava.

Alternativno može se utvrditi i drugi fakultet, škola istog stepena, kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 26.

Za raspored na određeno radno mjesto na kojem se objavljuju sistematizovani poslovi, radnici moraju ispunjavati posebne uvjete dodatnog znanja i sposobnosti:

- položen stručni ispit,
- položen specijalistički ispit,
- položen ispit za samostalnog računovođu,
- položeni drugi ispiti propisani sistematizacijom.

Član 27.

Potrebno radno iskustvo se određuje na osnovu stepena složenosti poslova, koji zahtijeva radno mjesto, obim poslova i stepen stručnog obrazovanja.

Shodno prethodnom stavu, prilikom zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se potrebno radno iskustvo:

- radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima.....5 godina,
- rukovodna radna mjesta..... 3 godine,
- radna mjesta sa stručnim spremama VSS i VŠS.....1-3 godine,
- radna mjesta sa stručnom spremom VKV1 godina,
- radna mjesta sa SSS.....6 mjeseci.

Za radno mjesto PK i NSS nije predviđeno iskustvo.

Član 28.

Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta, kao cjelovit dodatak je sastavni dio ovog Pravilnika i obavezujući je.

Član 29.

Radi izvršavanja poslova i radnih zadataka određuje se broj izvršilaca.

Iskazani broj izvršilaca treba da obezbijedi nesmetano obavljanje svih funkcija i ostvarivanje poslovnih zadataka čime se omogućava nesmetano funkcionisanje Zavoda.

Član 30.

Organizaciono – funkcionalna šema Zavoda, odnosno organizacionih dijelova Zavoda utvrđena ovim Pravilnikom je opća i obavezujuća.

Naziv radnih mjesta, broj izvršilaca, uvjeti za zasnivanje radnog mjesta po osnovnim organizacionim jedinicama u Zavodu, tj. sistematizacija radnih mjesta prema kriterijima propisanim ovim Pravilnikom utvrđuje se u tabelarnim pregledima kako slijedi:

Red Br.	Naziv organizacione jedinice Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Stepen stručnog zvanja, završena škola	Posebni uslovi	Radno iskustvo u struci
1	2	3	4	5	6	7
1.	DIREKTOR ZAVODA	1	VSS- VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta ili odgovarajuća specijalizacija iz djelatnosti Zavoda. Izuzetno, direktor Zavoda može biti i doktor medicine koji ima višegodišnje iskustvo u radu sa sportistima.	Zakonski i statutarni	5 godina u struci
2.	Tehnički sekretar direktora	1	SSS-IV	Upravna škola ili gimnazija	Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
3.	Glavna medicinska sestra	1	VSS prvi ciklus 180 ECTS bodova ili VŠS – VI stepen	Zdravstveni fakultet - diplomirana medicinska sestra prvi ciklus VSS ili Viša medicinska škola zdravstvenog usmjerenja	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	3 godine u struci

I SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

1.	Rukovodilac Službe	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Diplomirani pravnik	Poznavanje rada na računaru	3 godine u struci
2.	Stručni saradnik za pravne poslove i koordinator kvaliteta	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Diplomirani pravnik	Edukacija za koordinatora kvaliteta, Poznavanje rada na računaru - ECDL Certifikat	1 godina u struci
3.	Referent za kadrovske i opće poslove	1	SSS-IV	Gimnazija, ekonomska ili srednja škola upravnog smijera	Poznavanje rada na računaru	1 godina
4.	Dostavljač pošte- spremačica	1	NSS	osnovna škola		
5.	Radnik na održavanju zgrade – domar i za provođenje mjera zaštite od požara	1	VKV	Mašinske ili elektro struke	Položen ispit za protivpožarnu zaštitu	1 godina
6.	Portir – recepcionar	5	PK	osnovna škola	-	-
7.	Vešerka	1	PK	osnovna škola	-	-
8.	Spremačica	5	NSS	osnovna škola	-	-

II SLUŽBA ZA EKONOMSKO, KOMERCIJALNO I FINANSIJSKO POSLOVANJE

1.	Rukovodilac Službe	1	VS -VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Diplomirani ekonomista	Poznavanje rada na računaru i posjedovanje licence i certifikata za računovođu	3 godine u struci
2.	Komercijalista	1	VSS-VII ili najmanje 180 ECTS bodova	Diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije	Poznavanje rada na računaru	1 godina u struci
3.	Knjigovođa glavne knjige	1	VSS-VII ili najmanje 180 ECTS bodova/ ili VšS –VI	Diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije ili ekonomista	Poznavanje rada na računaru	1 godina u struci
4.	Referent za nabavku i skladišno poslovanje	1	SSS-IV	Ekonomska škola ili gimnazija	Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
5.	Referent za fakturisanje i obradu interne ulazno- izlazne dokumentacije	2	SSS-IV	Ekonomska škola ili gimnazija	Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
6.	Blagajnik i referent za obračun plaća i plaćanje	1	SSS-IV	Ekonomska škola ili gimnazija	Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

III - SLUŽBA ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU

1.	Načelnik službe	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor spec. medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	3 godine u struci
----	-----------------	---	--------------------------------------	--	--	----------------------

1. Odjeljenje za specifičnu zdravstvenu zaštitu

Ordinacija medicine rada i sportsku medicine 1.

1.	Doktor spec. medicine rada ili doktor spec. medicine rada i sporta	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor spec. medicine rada ili doktor specialista medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS - IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1 godina

Ordinacija medicine rada 2.

1.	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
----	--	---	--------------------------------------	---	--	--

2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
----	------------------------------	---	--------	------------------	--	-----------

Ordinacija medicine rada 3.

1.	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Ordinacija medicine rada 4.

1.	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Ordinacija medicine rada 5.

1.	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Ordinacija medicine rada 6.

1.	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili doktor specijalista medicine rada i sporta	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Kabinet za psihološka ispitivanja 1.

1.	Psiholog	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Filozofski-psihologija	Poznavanje rada na računar	1 godina u struci
----	----------	---	---	------------------------	-------------------------------	----------------------

Kabinet za psihološko ispitivanje 2.

1.	Psiholog	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Filozofski-psihologija ili Filozovski dipl. pedagog - psiholog	Poznavanje rada na računar	1 godina u struci
----	----------	---	---	--	-------------------------------	----------------------

2. Odjeljenje za profesionalnu patologiju i toksikologiju i ocjenu radne sposobnosti (prevencija i liječenje profesionalnih oboljenja i timska obrada i priprema za ik) i higijenu rada

1. Toksikološki laboratorij

1.	Doktor specijalista medicine rada sa subspecijalizacijom iz kliničke toksikologije ili doktor specijalista medicine rada sa subspecijalizacijom iz profesionalne patologije	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada sa subspecijalizacijom iz kliničke toksikologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računar	1 godina u struci
2.	Diplomirana/viša medicinska sestra	1	VSS prvi ciklus 180 ECTS bodova, ili VŠŠ VI stepen	Zdravstveni fakultet -diplomirana medicinska sestra prvi ciklus VSS ili viša medicinska škola zdravstvenog usmjerenja	Licenca za rad Položen str. Ispit, Poznavanje rada na računar	1 godina
3.	Diplomirani inženjer hemije	1	VSS-VII ili najmanje 240 ECTS bodova	Prirodno matematički fakultet smjer hemija	Poznavanje rada na računar	1 godina u struci
4.	Medicinski laborant	1	SSS-IV	Medicinski laborant	Licenca za rad Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar	6 mjeseci

2. Kabinet za vibratorna oboljenja

1.	Doktor specijalista medicine rada	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada	Licenca za rad, Poznavanje rada na računar
----	-----------------------------------	---	--------------------------------	-----------------------------------	--

3. Kabinet za fizička ispitivanja

1.	Stručni saradnik za fizička ispitivanja i za	1	VSS-VII ili 240 ECTS bodova	Prirodno matematički fakultet - smjer fizika	Poznavanje rada na računar	3. godine u struci
----	--	---	-----------------------------	--	----------------------------	--------------------

	provođenje mjera zaštite na radu					
--	--	--	--	--	--	--

4. Kabinet za hemijska ispitivanja

1.	Stručni saradnik za hemijska ispitivanja	1	VSS-VII ili 240 ECTS bodova	Prirodno matematički fakultet - smjer hemija	Poznavanje rada na računaru	1 godina u struci
----	--	---	-----------------------------------	---	--------------------------------	----------------------

Statistička analiza i obrada podataka na radu, apsentizam, profesionalne bolesti i problemi u vezi sa radom

1.	Diplomirana/ viša medicinska sestra	1	VSS prvi ciklus 180 ECTS bodova, ili VSS VI stepen	Zdravstveni fakultet - diplomirana medicinska sestra prvi ciklus VSS ili viša medicinska škola zdravstvenog usmjerenja	Licenca za rad Položen str. Ispit, poznavanje rada na računaru	1 godina
----	---	---	--	--	---	----------

IV SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik službe	1	VSS-VII./1 ili 360 ECTS bodova odnosno 300/240 ECTS bodova	Medicinski fakultet/ Farmaceutski fakultet - spec. medicinske biohemije/ Zdravstveni fakultet - diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	3 godine
----	-----------------	---	---	--	---	----------

1. Biohemijsko hematološki i imunološki laboratorij

1.	Specijalista medicinske biohemije	1		Medicinski fakultet/ Farmaceutski fakultet spec. medicinske biohemije/	Licenca za rad Poznavanje rada na računaru	
2.	Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike	1	VSS VII stepen ili VSS- prvi ciklus, 240 ECTS bodova	Zdravstveni fakultet, diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike - prvi stepen	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1 godina
3.	Medicinski laborant	4	SSS-IV	Medicinska škola laboratorijskog smjera	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
4.	Pralja laboratorijskog suda	1	NSS	Osmogodišnja škola		

2. Mikrobiološki laboratorij

1.	Doktor specijalista medicinske mikrobiologije	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor spec. medicinske mikrobiologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Viši medicinski laborant	1	VSS prvi ciklus ili VŠS VI stepen	Zdravstveni fakultet I ciklus – smjer laborant ili Viša medicinska škola laboratorijskog smjera VI stepen	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
3.	Medicinski laborant	1	SSS-IV	Medicinska škola laboratorijskog smjera	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

V KONSULTATIVNO SPECIJALISTIČKA SLUŽBA MEDICINE RADA SA DIJAGNOSTIKOM I LIJEČENJE U ODNOSU NA USLOVE I ZAHTEJEVE RADNOG MJESTA

1	Načelnik službe	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	3 godine
---	-----------------	---	---------------------------------	---------------------	---	----------

1. Internističko odjeljenje

1.1. Internistička ordinacija

1.	Doktor specijalista internista	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista internista	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

1.2. Gastroenterološka ordinacija sa kabinetima za ultrazvučnu dijagnostiku, gastroskopiju i rektoskopiju

1.	Doktor subspecijalista gastroenterolog	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista internista sa subspecijalizacijom iz gastroenterologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	1	SS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

1.3. Kardiološka ordinacija sa kabinetima za ultrazvuk srca i ergometriju i ekg dijagnostiku

1.	Doktor subspecijalista kardiolog	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista internista sa subspecijalizacijom iz kardiologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	2	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada	6 mjeseci

					na računaru	
--	--	--	--	--	-------------	--

2. Odjeljenje za dijagnostiku, liječenje i ocjenu funkcionalne sposobnosti respiratornog sistema u odnosu na uslove i zahtjeve radnog mjesta i zahtjeve sportista i studenata

Ordinacija pneumoftizilogije

1.	Doktor specijalista pneumoftizilog	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista pneumoftizilog	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Kabinet za funkcionalno ispitivanje pluća sa gas analizom (velika i mala spirometrija)

1.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
----	------------------------------	---	--------	------------------	--	-----------

3. Oftalmološko odjeljenje sa kabinatom za ortoreter, za tonometriju i skiaskopiju, kompjuterizovano određivanje naočala, i ispitivanja astigmatizma, diplopija, paralize

1.	Doktor specijalista oftalmologije	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova		Doktor specijalista oftalmologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	2	SSS-IV		Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mje

4. Odjeljenje orl sa kabinatom za audiometriju, vestibulometriju i timpanometriju

1.	Doktor specijalista ORL	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista ORL	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	3	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

5. Odjeljenje za radiološku dijagnostiku

1.	Doktor specijalista radiologije	2	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista radiologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
----	---------------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---	--

2.	Viši RTG - tehničar	3	VSS prvi ciklus 180 bodova ili VSS VI stepen	Viša medicinska škola ili diplomirani inženjer radiološke dijagnostike	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
3.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

6. Odjeljenje za neuropsihijatriju

1.	Doktor specijalista neuropsihijatar	2	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista neuropsihijatar	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Kabinet za EMNG

1.	Doktor specijalista neuropsihijatar ili specijalista fizijatar ili specijalista medicine rada ili specijalista medicine rada i sporta	2	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista neuropsihijatar ili specijalista fizijatar ili specijalista medicine rada ili spec. medicine rada i sporta	Licenca za rad, Edukacija iz EMG, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Ginekološka ordinacija sa kabinatom za ultrazvuk i citološkom dijagnostikom

1.	Doktor specijalista ginekologije	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista ginekologije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

7. Odjeljenje za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju sportista i radnika

1.	Doktor spec. fizijatar	2	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
			VSS prvi ciklus 180 bodova ili VSS	Zdravstveni fakultet – smjer fizioterapeutski ili	Licenca za rad, Položen stručni ispit,	

2.	Viši fizioterapeut	2	VI stepen	Viša medicinska fizioterapeutska škola	Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
3.	Fizioterapeut	2	SSS – IV	Medicinska škola smjer fizioterapeut	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
4.	Medicinska sestra – tehničar	1	SSS – IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

VI SLUŽBA ZA OPĆU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU SA BLOKOM ZA INTERVENCIJE, I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU STUDENATA

Ambulanta za opću zdravstvenu zaštitu radnika

1.	Doktor specijalista medicine rada ili spec. medicine rada i sporta ili spec. opšte medicine ili spec. urgentne medicine ili doktor medicine	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor specijalista medicine rada ili spec. medicine rada i sporta ili spec.opšte medicine ili spec. urgentne medicine ili doktor medicine	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Ambulanta za studente

1.	Doktor medicine – spec. medicine rada ili medicine rada i sporta ili spec. opšte medicine ili spec. porodične medicine ili doktor medicine sa posebnom edukacijom iz porodične medicine	1	VSS –VII./1 ili 360 ECTS bodova	Doktor med. ili spec.med. rada medicine rada i sporta ili spec.opšte medicine ili spec. porodične medicine ili doktor medicine sa posebnom edukacijom iz porodične medicine	Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	
2.	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci

Medicinske intervencije

1	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
---	------------------------------	---	--------	------------------	--	-----------

Kartoteka – Arhiva

1	Medicinska sestra - tehničar	1	SSS-IV	Medicinska škola	Licenca za rad, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci
---	------------------------------	---	--------	------------------	--	-----------

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Vlade Zeničko – dobojskog kantona.

Član 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona broj: 1829/13 od 29.04.2013. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Zavod za medicinu rada i sportsku medicinu Zeničko – dobojskog kantona broj: 6924 od 30.12. 2016. godine.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Broj: 7733 /2017.
Zenica, 11. 02. 2017. godine

Karić dr Muris, spec. med. rada
klinički toksikolog



Pravilnik objavljuje na oglasnoj tabli Zavoda dana 07. 03. 2018. godine

DIREKTOR
KANTONALNOG ZAVODA ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU

- organizuje, usmjerava, koordinira rad, vodi poslovanje i rukovodi radom u Zavodu,
- zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koju je Zavod osnovan,
- predlaže Upravnom odboru opće akte koje donosi Upravni odbor,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- podnosi Upravnom odboru tromjesečni i godišnji izvještaj o cjelokupnom poslovanju,
- učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja,
- odgovara Upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje,
- odlučuje o zaključivanju ugovora o radu i prestanku, odnosno otkazu ugovora o radu kao i drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i općim aktima Zavoda,
- učestvuje u radu drugih organa Zavoda i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima iz njihove nadležnosti,
- obrazuje komisije i druga radna tijela za razradu određenih pitanja ili pripremu stručnih materijala, elaborata i sl.,
- imenuje komisije za čije imenovanje je nadležan u skladu sa ovim Statutom,
- donosi odluke o upućivanju radnika na specijalizaciju i druge oblike usavršavanja,
- stara se o pripremi i organizovanju sjednica Upravnog odbora, te radnih tijela Upravnog odbora, te u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa predsjednikom Upravnog odbora i predsjednicima radnih tijela Upravnog odbora,
- stara se o pripremi materijala o kojima odlučuju Vlada i Skupština Zeničko-dobojskog kantona, organi uprave i druga tijela, Upravni odbor Zavoda i radna tijela Upravnog odbora,
- odgovoran je da se svi poslovi iz nadležnosti Zavoda obavljaju profesionalno i po pravilima struke,
- brine se o blagovremenom, zakonitom, cjelishodnom i kvalitetnom radu,
- brine se o blagovremenom obezbjeđenju finansijskih sredstava i namjenskoj upotrebi tih sredstava,
- odlučuje o korištenju sredstava Zavoda u slučajevima utvrđenim općim propisima i aktima Zavoda,
- prema potrebi, formira radna tijela za izradu složenijih materijala,
- izvršava i organizuje provođenje akata koje je donio Upravni odbor,
- odgovoran je za organizovanje i provođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i fizičkog obezbjeđenja imovine Zavoda,
- osigurava javnost rada Zavoda,
- izdaje naloge za rad rukovodiocima službi Zavoda za izvršenje određenih poslova,
- prati i kontroliše rad u Zavodu i organizuje stručni nadzor,
- brine se o radnoj i tehnološkoj disciplini,

- zaključuje ugovore u ime Zavoda u slučajevima i pod uslovima utvrđenim općim propisima i aktima Zavoda, ako za pojedine ugovore nije drugačije određeno,
- stara se o primjeni i provođenju općih akata i izvršavanju pojedinačnih akata i prema potrebi preduzima odgovarajuće mjere u vezi s tim,
- ostvaruje saradnju sa drugim zdravstvenim ustanovama, osigurava odgovoran i human odnos zdravstvenih radnika prema pacijentima, te kvalitetno i brzo pružanje zdravstvenih usluga,
- organizuje pripremu i podnosi izvještaje Upravnom odboru i drugim organima, u skladu sa općim propisima i aktima Zavoda,
- obavlja i druge poslove u skladu sa općim propisima, Odlukom o osnivanju Zavoda i aktima Zavoda, te poslove koji po svojoj prirodi spadaju u njegovu nadležnost.

UKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- organizuje rad službe,
- učestvuje u izradi svih rješenja, odluka i ugovora iz radnog odnosa,
- priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih općih akata koje donose organi upravljanja,
- kontinuirano prati zakone i druge propise, i sa njima usaglašava opće akte Zavoda i daje stručna mišljenja vezano za primjenu istih
- priprema prijedloge zahtjeva, izveštaja i drugih akata iz delokruga rada Zavoda,
- pruža stručnu pomoć u rešavanju svih pravnih pitanja u Zavodu
- priprema i izrada svih vrsta ugovora
- priprema tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i žalbe i zastupa Zavod u sporovima pred nadležnim sudovima do 50.000,00 KM, i u upravnim sporovima.
- obavlja poslove prijema, razvrstavanja i zavođenja, združivanja, razvođenja i arhiviranje predmeta
- učestvuje u pripremanju sjednica Upravnog odbora.
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora radi stručne pomoći
- učestvuje u vođenju postupka oko povrede radnih obaveza radnika
- priprema sve akte vezano za specijalizacije i subspecijalizacije
- priprema sve akte oko izbora direktora
- priprema sve akte oko izbora primarijusa, dobijanje (obnavljanje) licence za posjedovanje izvora sa jonizirajućim zračenjem, za dobijanje (obnavljanje) licence za obavljanje ljezerskih pregleda za lica profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju.
- učestvuje u postupcima javnih nabavki,- priprema svih akata oko provođenja postupka javnih nabavki, pružanje pravne pomoći u postupku i nakon izbora najpovoljnijeg ponuđača,
- kontinuirano sarađuje sa načelnicima službi Zavoda i sa Službom za ekonomsko, komercijalno i finansijsko poslovanje, u cilju efikasne realizacije ugovora dobijenih na tržištu i u cilju kvalitetne organizacije rada.
- predlaže mjere za unapređenje rada službe.
- obavlja i druge poslove u djelokrugu svoje stručne sprema i rada Službe, a po nalogu direktora.

UKOVODILAC SLUŽBE ZA EKONOMSKO KOMERCIJALNO I FINANSIJSKO POSLOVANJE

- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti finansija i računovodstva;
- kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju;
- organizuje rad službe,
- daje upute za rad radnicima službe kojom rukovodi,
- radi na izradi godišnjih finansijskih planova;
- radi na izradi kvartalnih finansijskih izvještaja;
- učestvuje u izradu polugodišnjih i godišnjih obračuna- finansijskih izvještaja,
- koordinira radom popisnih komisijama po godišnjem popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje;
- vrši kontrolu finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS);
- izrada plana nabavke opreme uz dogovor sa načelnicima službi Zavoda,
- učestvuje u sačinjavanju ponuda za pružanje usluga koje traže korisnici usluga uz, konsultaciju sa radnicima Zavoda (načelnici i dr./) te direktorom Zavoda,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za vođenje postupaka nabave/otvoreni postupak i konkurentski zahtjev uz konsultacije sa korisnicima predmeta nabave
- praćenje (pretraga) obavještenja o nabavi na portalu javnih nabavki (ejn.gov.ba) u cilju iznalaženja mogućih poslova,
- u saradnji sa pravnom službom na Upravnom odboru pokreće postupak nabave, i prati realizaciju istog,
- vrši analizu ugovora sa korisnicima usluga,
- koordinacija sa sportskim klubovima,
- rad u komisiji za javne nabavke, vođenje postupka otvaranja ponuda, pregleda istih, te dalje vođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i definisanom hodogramu aktivnosti ispred službe,
- izrada hodograma aktivnosti po Zakonu o javnim nabavkama i stalna dorada istog u duhu promjena zakona,
- stalno praćenje finansijskih tokova, tj. priliva i odliva novca,
- potpis i provjera virmana za plaćanje računa
- sarađuje sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Zeničko – dobojskog kantona, predstavnicima ministarstva zdravstva, ministarstva finansija, obrazovanja i vlade u cilju definisanja ugovornih obaveza, osiguranja što boljih budžetskih transfera, podnošenja raznih izvještaja, obrazloženja uz proračune i slično
- izrada projekata javnozdravstvene djelatnosti i izvještavanje po istima
- učestvuje u pripremi ugovora sa privatnim poslodavcima na segmentu specifične zdravstvene zaštite i zdravstvene zaštite/kurativa, kao i aktivnosti na segmentu higijene rada
- analiza mjesečnih prihoda i rashoda i upoznavanje direktora sa istim,
- prijem stranki i rješavanje iskazane problematike/reklamacije, urgencije, korekcije, usglašavanja i slično
- učešće u aktivnostima na uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti, te provedbi i održavanju istog/akaz

- dužan je i odgovarn za sprovođenje mjera iz protivpožarne zaštite i zaštite na radu, za službu kojom rukovodi a u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara Zavoda i Pravilnikom o zaštiti na radu Zavoda
- obavezan je održavati kontinuiranu komunikaciju sa načelnicima službi Zavoda i sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove, u cilju efikasne realizacije ugovora dobijenih na tržištu i u cilju kvalitetne organizacije rada.
- i drugi poslovi iz djelokruga stručne spreme, a po ukazanoj potrebi ili nalogu direktora.

NAČELNIK SLUŽBE

- rukovodi i organizuje proces rada službe.
- obavlja poslove specijaliste u svojoj struci.
- neposredno preuzima i izvršava radne naloge od strane direktora Zavoda, te podnosi izvještaje direktoru i Stručnom vijeću.
- koordinira poslovanje sa drugim organizacionim jedinicama.
- izrađuje operative planove poslovanja i radnih zadataka na nivou službe.
- izdaje naloge za izvršenje konkretnih zadataka, izdaje instrukcije za rad, pruža stručnu pomoć ljekarima u službi, usklađuje i koordinira radom u službi.
- prati izvršenje zadataka, kontroliše rokove, kvalitet i ažurnost poslovanja u službi.
- vodi evidencije o prisutnosti ljekara u službi.
- poduzima mjere u cilju postizanja optimalne stručno – tehnološke i radne discipline.
- učestvuje u izradi Plana godišnjih odmora ljekara u službi
- vodi računa o zakonitosti poslovanja i sprovođenja normativnih akata iz područja rada Službe.
- vodi propisanu dokumentaciju, evidencije i izvještaje.
- brine o vlastitoj kontinuiranoj edukaciji.
- učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- vrši prikupljanje podataka i davanje izvještaja poslodavcu, poslije obavljenih pregleda (sistematski, periodični, konzilijarni) sa ciljem zdravstvene zaštite, prevencije oboljenja, povreda uz eventualno upućivanje na dodatne dijagnostičke pretrage za utvrđivanje krajnje dijagnoze i radne sposobnosti radnika.
- Kontinuirano sarađuje sa načelnicima ostalih službi Zavoda, sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove i Službom za ekonomsko, komercijalno i finansijsko poslovanje u cilju efikasne realizacije ugovora dobijenih na tržištu i u cilju kvalitetne organizacije rada
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u domenu svoje stručne spreme.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR

- organizuje i rukovodi radom medicinskih sestara.
- Prijedlaže mjere za poboljšanje efikasnosti rada zdravstvenih tehničara
- učestvuje u prikupljanju statističkih izvještaja, te pruža stručnu pomoć prilikom unošenja novih evidencija.
- učestvuje u planskom, stručnom osposobljavanju medicinskih sestara – tehničara.
- obavlja poslove mentora u odrađivanju pripravničkog staža medicinskih sestara – tehničara.
- određuje raspored dežurstva tehničara.
- učestvuje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora
- vrši nadzor nad trebovanjem lijekova i sanitetskog materijala, te ostalim trebovanjima (čistaći materijal, protokoli, evidencije i drugo).
- vodi računa o redovnom servisiranju medicinske opreme.
- nadzire rad spremačica
- učestvuje u izradi normi utroška medicinskog materijala, materijala za čišćenje.
- čuva, arhivira i vodi zdravstvenu dokumentaciju, odgovarajuće evidencije
- kontinuiranu sarađuje sa načelnicima službi Zavoda, sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove i Službom za ekonomsko, komercijalno i finansijsko poslovanje, u cilju efikasne realizacije ugovora dobijenih na tržištu te u cilju kvalitetne organizacije rada i nabavke opreme i materijala za rad.
- obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA MEDICINE RADA

- Izrađuje planove i programe primarne zdravstvene zaštite prema mjestu rada.
- Osigurava prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uvjete rada, te što racionalnije korištenje svoga i pacijentovog vremena.
- Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvještaje.
- Sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne odnosno osnovne zdravstvene zaštite (horizontalna povezanost) kao i polikliničkom konzilijarnom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom (vertikalna povezanost).
- Sarađuje sa socijalnim radnikom u skladu s potrebama rješavanja socijalno-medicinskih problema na svom području djelovanja.
- Sarađuje sa pravnim i fizičkim licima u vezi sa zdravstvenim stanjem, uvjetima života i rada (ekološke prilike), apsentizmom invalidiziranja i dr.
- Provodi akcije na sprječavanju, otkrivanju, liječenju i rehabilitaciji oboljenja vezanih za uvjete rada, a naročito kod radnika mlađih od 21 godine, onih koji rade na ugroženim radnim mjestima, kod žena, kod radnika starijih od 40 godina, a koji boluju od određenih bolesti, invalida rada i rada i radi na provođenju mjera za sprječavanje masovnih zaraznih bolesti (cijepjenja, kontrola društvene prehrane i drugo).
- Radi na provođenju zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja (mjere samozaštite, suzaštite i drugo) kod radnika, a naročito kod radnika kojima su potrebna zaštitna sredstva rada.
- Obavlja i organizira preglede, liječenja i rehabilitacije u ambulanti i specijalnim stacionarnim odjelima, koristeći dispanzerski metoda rada.
- Obavlja prethodne preglede radnika prije uposlenja.
- Obavlja periodične preglede radnika na poslovima i radnim zadacima s posebnim uvjetima rada.
- Obavlja sistematske preglede radnika s obzirom na dob, spol, radno mjesto i vrstu oboljenja.
- Sudjeluje u timskom pregledu vozača i osoba koje se uključuju u promet.
- Obavlja zdravstvene preglede u svrhu profesionalne orijentacije radnika.
- Obavlja zdravstvene preglede pri upisu u srednje škole i na fakultet.
- Sudjeluje pri obavljanju funkcionalne dijagnostike (Astanov test, spirometrija, dinamometrija), antropometrije, sumiranju audiograma, oscilometrije, ortoreterskih i drugih nalaza, testova za vibracije i vibratornu bolest i vrši interpretaciju vlastitih rezultata kao i ocjenu rezultata ostalih specijalista s obzirom na uvjete rada i radni proces radnika;
- Utvrđuje profesionalna oštećenja i način liječenja rada i radni proces radnika.
- Utvrđuje profesionalna oštećenja i način liječenja.
- Određuje laboratorijske, radiološke i druge dijagnostičke postupke, u cilju postavljanja dijagnoza.
- Upućuje oboljelog na liječenje i rehabilitaciju u polikliničko – konzilijarne i stacionarne ustanove, te kontinuirano skrbi o zdravstvenom stanju radnika.
- Ocjenjuje radnu sposobnost i daje mišljenja u skladu s uvjetima rada i upućuje na konačnu ocjenu liječničke, invalidske odnosno druge komisije, te brine o odgovarajućim poslovima i radnim zadacima kod radnika s narušenim zdravstvenim stanjem.
- Daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti, povreda i profesionalnih oboljenja.

- Dužan je i odgovoran za sprovođenje mjera iz protivpožarne zaštite i zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara Zavoda i Pravilnikom o zaštiti na radu Zavoda.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA OTORINOLARINGOLOGIJE

- Izrada plana i programa rada zdravstvene zaštite iz područja otorinolaringologije.
- Osiguravanje prostornih, kadrovskih, koordinacijskih i organizacijskih uvjeta rada, te što racionalnije korištenje svoga i pacijentovog vremena.
- Vođenje propisane zdravstvene dokumentacije i evidencije i izvještaja
- Određivanje laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih procedura u cilju postavljanja dijagnoze.
- Obavljanje svih poslova u cilju izvršavanja svoga rada prema važećoj nomenklaturi usluga.
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika uspecijalističkoj ambulanti i kabineta u okviru svoje specijalnosti.
- Očitavanje nalaza iz kabineta: audiograma, vestibulograma, timpanograma.
- Vršiti kontrolne preglede.
- Obavlja konzultativne preglede na zahtjev medicine rada.
- Daje stručno mišljenje na službeni zahtjev.
- Ocjenjivanje radne sposobnosti u skladu sa uvjetima rada i upućivanje na konačnu ocjenu ljekarske, invalidske i drugih komisija.
- Piše prijedloge za produženje liječenja.
- Vršiti preglede trećih lica.
- Pružanje hitne medicinske pomoći naglo oboljelim u konzilijarnim ambulantama i stacionaru.
- Praćenje uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Davanje stručnog savjeta pacijentima u vezi provođenja primarne, sekundarne i tercijarne prevencije.
- Briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju
- Sudjeluje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila, kao i članova svoga tima.
- Sudjeluje u provođenju internog nadzora nad stručnim radom
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- Obavlja i sve druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- Sudjeluje u provođenju medicinskog rada na odjelu i specijalističkoj ambulanti.
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika na odjelu i specijalističkoj ambulanti u okviru svoje specijalnosti.
- Određivanje laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih procedura u cilju postavljanja dijagnoze.
- Vršiti preglede trećih lica.
- Ispostavlja medicinsku dokumentaciju o izvršenom pregledu i liječenju.
- Piše prijedloge za produženje liječenja i banjsko liječenje.
- Vršiti obrade pacijenata koji se upućuju na I.K.
- Daje mišljenje o radnoj sposobnosti pacijenta, liječničkoj, invalidskoj i drugim komisijama
- Daje stručno mišljenje na službeni zahtjev.
- U stalnom je kontaktu sa fizioterapeutima.
- Prati sve faze rehabilitacije i daje odgovarajuće primjedbe i uputstva.
- Po potrebi vrši preglede u sportskoj ambulanti.
- Vršiti kontrolne preglede.
- Obavlja konzultativne preglede na zahtjev medicine rada.
- Brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju .
- Prati trendove u dostignućima liječenja fizijatrijskih bolesnika.
- Sudjeluje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila, kao i članova svoga tima.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- Obavlja i sve druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

**DOKTOR SPECIJALISTA MEDICINE RADA
SA USMJERENOM SPECIJALIZACIJOM IZ KLINIČKE TOKSIKOLOGIJE**

Pored opisa poslova utvrđenih za ljekara specijalistu medicine rada, obavlja i sljedeće poslove:

- Kroz procjenu rizika pravovremeno prepoznaje simptome i znake poremećaja koji uzročno posljedično mogu odvesti u vezu sa profesionalnim štetnostima, rizicima i opasnostima radnog mjesta.
- Pravovremeno dijagnostikovanje metodama fizikalne pretrage i kliničkim laboratorijskim nalazima, te toksikološkom analizom uzoraka – zraka, vode, tla, hrane i drugih materija.
- Poznavanje procesa toksikokinetike – kojima podliježe otrov u organizmu, te utjecaj na fiziološke procese i oštećenja koje izaziva na organskim sistemima.
- Liječenje i profesionalno rehabilitiranje i predlaganje eventualne adaptacije radnog mjesta u cilju prevencije profesionalnog oboljenja, ranog invalidiziranja radnika, te vraćanje radnika stabiliziranog zdravstvenog stanja na posao.
- Registrovanje profesionalne bolesti, registrovanje prekanceroza radnika izloženih kancerogenim faktorima.
- Vršenje kontinuirane evaluacije i monitoring podataka, registra, analiza i predlaganje programa i mjera za prevazilaženje negativnih parametara i ishod u odnosu na zdravlje i invalidiziranje radnika.
- Dijagnosticiranje, praćenje i predlaganje mjera prevencije za bolesti u vezi sa radom i kreiranje promotivnih programa mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja radnika.
- Koristi odgovarajuće analitičke i naučne tehnike da identificira i kvantificira toksične tvari i njihove učinke na ljude.
- Istražuje antidote za otrove.
- Analizira i interpretira podatke, u suradnji sa specijalistima medicine rada i dipl.ing hemije.
- Prati rad i odgovoran je za tačnost rezultata u toksikološkom laboratoriju.
- Provođi istraživanja na terenu, prati i upoznat je sa tehnološkim procesom u svim granama industrije.
- Obilazi radna mjesta i upoznaje se sa štetnim polutantima koji se javljaju u proizvodnom procesu.
- Obezbeđuje biološki monitoring štetnih polutanata u toksikološkom laboratoriju.
- Fokusiran je na sigurnost na radnom mjestu i vrši procjenu rizika na radnom mjestu.
- Liječi i profesionalno rehabilitira i predlaže eventualne adaptacije radnog mjesta u cilju prevencije povreda na radu, profesionalnog oboljevanja, ireverzibilnih hroničnih oboljenja i ranog invalidiziranja radnika, te vraćanja radnika na posao stabiliziranog zdravstvenog stanja.
- Vodi računa o akreditaciji toksikološkog laboratorija, kontinuiranom napredovanju i razvijanju, uvođenju novih metoda i nabavci nove opreme.
- Prati relevantnu literaturu
- Kreira promotivne programe mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja radnika
- Prati nacionalno i međunarodno zakonodavstvo o toksičnim tvarima.

DOKTOR SPECIJALISTA PNEUMOFIZIOLOG

- Sudjeluje u provođenju medicinskog rada na odjelu i specijalističkoj ambulanti
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika u specijalističkoj ambulanti u okviru svoje specijalnosti, prema važećoj nomenklaturi usluga
- Određuje laboratorijske, radiološke i druge dijagnostičke procedure, u cilju postavljanja dijagnoze
- Vršiti očitavanje RTG snimaka pluća
- Vršiti očitavanje nalaza velike i male spirometrije
- Ispostavlja medicinsku dokumentaciju o izvršenom pregledu i liječenju
- Piše prijedloge za produženje liječenja
- Vršiti kontrolne preglede
- Vršiti obrade pacijenata koji se upućuju na I.K.
- Daje mišljenje o radnoj sposobnosti pacijenta, liječničkoj, invalidskoj i drugim komisijama
- Vršiti sanitarne preglede
- Daje stručno mišljenje na službeni zahtjev
- Vršiti preglede trećih lica
- Obavlja konzultativne preglede na zahtjev medicine rada
- Brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju
- Prati trendove u dostignućima liječenja pulmoloških bolesnika
- Sudjeluje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila, kao i članova svoga tima
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA GINEKOLOGIJE I AKUŠERSTVA

- Pruža kvalitetne i efikasne zdravstvene usluge u djelokrugu svoga rada.
- Proводи i obavlja poslove neophodne za izvršavanje svoga rada prema važećoj nomenklaturi usluga.
- Određuje laboratorijske i druge dijagnostičke procedure u cilju postavljanja dijagnoze.
- Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju.
- Daje mišljenja o radnoj sposobnosti bolesnika lekaru primarne zdravstvene zaštite, ljekarskoj, invalidskoj i drugim komisijama.
- Daje stručna mišljenja na službene zahtjeve.
- Pruža hitnu medicinsku pomoć naglo oboljelim u specijalističkim ambulantama i stacionaru.
- Brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- Brine o savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom, dijagnostičkom aparaturom.
- Sudjeluje u provođenju i organiziranju akcija u vezi sa spriječavanjem, otkrivanjem, liječenjem i rehabilitacijom određenih bolesti (naročito malignih) kod žena.
- Upućuje oboljele na daljnje rehabilitacijske postupke.
- Prati uspješnost dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Sudjeluje u zdravstvenom prosvjećivanju i zdravstvenom odgoju.
- Prati i proučava vitalno statističke podatke i događanja, kao i zdravstveno stanje u vezi sa svojim djelokrugom rada.
- Sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA MEDICINSKE MIKROBIOLOGIJE I PARAZITOLOGIJE

- Organizovanje rada i obezbijedenje uslova za normalno odvijanje procesa rada.
- Nadzor nad stručnim radom radnika u mikrobiološkoj laboratoriji i odgovornost za njihov stručni rad.
- Vršenje bakteriološkog ispitivanja zraka u radnoj i opštoj sredini.
- Vršenje bakteriološkog ispitivanja briseva i predmeta opšte upotrebe, zaštitne opreme i dr. na higijensku ispravnost.
- Koordinaciji rada laboratorije sa radom ostalih službi.
- Kontrola održavanje higijene i provođenja mjera zaštite na radu.
- Planiranje nabavke opreme potrošnog materijala i nadzor o njihovom pravilnom i racionalnom korištenju.
- Izrada izvještaja i analiza.
- Učešće u radu Stručnog kolegija.

Laboratorijski rad

- Izolacija i identifikacija mikroorganizama.
- Kulturno makroskopsko, mikroskopsko, biohemijsko serološko ispitivanje mikroorganizama.
- Ispitivanje osjetljivosti mikroorganizama na antibiotike i hemioterapeutike.
- Praćenje razvoja rezistencije mikroorganizama na antibiotike.
- Izdavanje nalaza i davanje stručnog mišljenja o nalazima.
- Očitavanje seroloških pretraga.
- Dijagnostiku parazitarnih oboljenja.

Edukacija i stručno usavršavanje

Stalno stručno usavršavanje praćenje najnovijih dostignuća iz dijagnostike zaraznih oboljenja praćenje i primjena savremenih tehničkih dostignuća. Obavljanje i drugih poslova u vezi sa datim radnim mjestom, po nalogu direktora ustanove.

- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme

DOKTOR SPECIJALISTA RADIODIJAGNOSTIKE

- Sudjelovanje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite.
- U cilju izvršavanja programa zdravstvene zaštite osiguravanje prostornih, kadrovskih, koordinacijskih i organizacijskih uvjeta rada tima i što racionalnijeg korištenja svog kao i pacijentovog vremena.
- Vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja.
- Analiziranje, pismeno tumačenje, zaključivanje rentgenske obrade.
- Analiza povijesti bolesti i svih drugih podataka za opći kliničko – radiološki zaključak.
- Konsultacije, davanje obaveznih medicinskih informacija.
- Provođenje svih dijagnostičkih pretraga u okviru programa rada jedinice.
- Kod pojave hitnog nalaza preduzimanje mjera za hospitalizaciju.
- Učestovanje u uvođenju novih metoda.
- Kontrola kvaliteta snimaka i označavanje filmova.
- Provođenje UZV dijagnostike.
- Provođenje RTG obrade udružene s drugim granama medicine.
- Označavanje polja na filmu ili bolesniku zbog apliciranja ionizantne terapije.
- Praćenje rada RTG aparature i automatske komore.
- Pružanje stručne pomoći drugim službama u otkrivanju i dijagnostici bolesti.
- Praćenje modernog razvoja radiološke dijagnostike i s tim u vezi uvođenja novih metoda radioloških pretraga.
- Obavljanje svih prosvjetljavanja sa ili bez ciljanih snimaka.
- Priprema pacijenta za pretrage sa kontrastnim sredstvima i apliciranje kontrastnih sredstava.
- Prva pomoć pri alergičnim reakcijama na kontrastna sredstva.
- Kontrola izvođenja pretraga sa kontrastnim sredstvima promatrajući mokre snimke i vršeći modifikaciju metode rada.
- Očitavanje slika.
- Obavljanje preventivnih pregleda (fluorografija i slično).
- Davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti.
- Davanje stručnih savjeta u vezi provođenja primarne, sekundarne i tercijarne prevencije.
- Praćenje i proučavanje vitalno statističkih podataka i događaja kao i zdravstvenog stanja vezano za svoju problematiku.
- U svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavljanja svih drugih poslova neophodnih za izvršavanje svog programa rada.
- Briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- Sudjelovanje u organiziranju odnosno provođenju internog nadzora nad stručnim radom.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA INTERNE MEDICINE

- Sudjelovanje u izradi planova i programa rada zdravstvene zaštite.
- Osigurava prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uvjete rada, te što racionalnije korištenje svoga i pacijentovog vremena.
- Vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja.
- Sudjelovanje u provođenju i organiziranju akcija u vezi sprečavanja, otkrivanja liječenja i rehabilitacije internističkih bolesti
- Određivanje laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze.
- Ocjenjivanje radne sposobnosti u skladu sa uvjetima rada i upućivanje na konačnu ocjenu liječničke, invalidske odnosno drugih komisija te briga o odgovarajućim poslovima i radnim zadacima kod radnika s narušenim zdravstvenim stanjem.
- U svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavljanje svih drugih poslova neophodnih za izvršavanje svog programa rada (prema važećoj nomenklaturi usluga).
- Pružanje hitne medicinske pomoći naglo oboljelim u konzilijarnim ambulantama i stacionaru.
- Praćenje uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Praćenje i proučavanje vitalno statističkih podataka i događaja kao i zdravstvenog stanja vezano uz interne bolesti.
- Očitavanje EKG snimaka
- Obavljanje preoperativnih pregleda
- Obavljanje pregleda u sklopu pripreme pacijenata za banjsko liječenje
- Briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- Sudjelovanje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila kao i članova svog tima.
- Sudjelovanje u organiziranju odnosno provođenju internog nadzora nad stručnim radom.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATRIJE

- Izrađuje plan i program rada zdravstvene zaštite iz područja neuropsihijatrijske (neurološke i psihijatrijske) zdravstvene zaštite.
- Osigurava prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uvjete rada, te što racionalnije korištenje svoga i pacijentovog vremena.
- Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvještaje.
- Određuje laboratorijske, radiološke i druge dijagnostičke procedure u cilju postavljanja dijagnoze.
- Obavlja preventivne preglede (prethodni pregledi kod zaposlenja, pregledi kandidata za vozače i vozača, sistematski i periodični pregledi radnika).
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika u specijalističkoj ambulanti i kabinetima u okviru svoje specijalnosti.
- Daje mišljenje kod pacijenata kod kojih se sumnja na ovisnost o upotrebi alkohola ili narkotika.
- Vršiti kontrolne preglede.
- Obavlja konzultativne preglede na zahtjev medicine rada.
- Daje stručno mišljenje na službeni zahtjev.
- Ocjenjivanje radne sposobnosti u skladu sa uvjetima rada i upućivanje na konačnu ocjenu ljekarske, invalidske i druge komisije.
- Piše prijedloge za produženje liječenja.
- Obavljanje svih poslova u cilju izvršavanja svoga rada prema važećoj nomenklaturi usluga.
- Prvi kontrolni pregled neuroloških i psihijatrijskih pacijenata čija su liječenja i dijagnostika ugovorom dogovoreni kao i ostatak pacijenata (trećih lica).
- Vršiti preglede trećih lica.
- Pružanje hitne medicinske pomoći naglo oboljelim u konzilijarnim ambulantama i stacionaru.
- Praćenje uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Davanje stručnog savjeta pacijentima u vezi provođenja primarne, sekundarne i tercijarne prevencije.
- Briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju
- Sudjeluje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila, kao i članova svoga tima.
- Sudjeluje u provođenju internog nadzora nad stručnim radom.
- Dužan je i odgovoran za sprovođenje mjera iz protivpožarne zaštite i zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara Zavoda i Pravilnikom o zaštiti na radu Zavoda.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne sprema.

DOKTOR SPECIJALISTA URGENTNE MEDICINE

- Izrada plana i programa zdravstvene zaštite.
- U cilju izvršavanja programa zaštite osiguravanje prostornih, kadrovskih, koordinacijskih i organizacijskih uvjeta rada i što racionalnijeg korištenja svog tako i pacijentovog vremena.
- Prepoznavanje najčešćih urgentnih stanja i praktično izvođenje medicinsko – tehničkih radnji i to:
 - registracija vitalnih znakova, način zaustavljanja krvarenja kod otvorenih povreda,
 - prepoznavanje znakova unutrašnjeg krvarenja,
 - postupak kod gubitka svijesti (kolaps, koma, prividna smrt),
 - postupak sa psihotično nemirnim bolesnikom,
 - način imobilizacije preloma,
 - vještačko disanje, vanjska manuelna masaža srca, previjanje,
 - postupak kod zapadanja stranog tijela u uho, nos, ždrijelo, grkljan i postupak kod epistakse.

postupak kod zapadanja stranog tijela u oko (baza i kiselina).

- Vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja.
- Sudjelovanje u provođenju i organiziranju akcija u vezi sprečavanja, otkrivanja liječenja i rehabilitacije određenih bolesti.
- Upućivanje oboljelih na daljnje rehabilitacijske postupke.
- Određivanje laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze.
- Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja.
- Davanje mišljenja o radnoj sposobnosti bolesnika liječniku primarne zdravstvene zaštite, liječničkoj, invalidskoj i drugim komisijama.
- Davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve.
- U svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavljanje svih drugih poslova neophodnih za izvršavanje svog programa rada (prema važećoj nomenklaturi usluga).
- Pružanje hitne medicinske pomoći naglo oboljelim u konzilijarnim ambulantama i stacionaru.
- Praćenje uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Praćenje i proučavanje vitalno statističkih podataka i događaja kao i zdravstvenog stanja vezano uz svoj djelokrug rada.
- Briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- Sudjelovanje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila kao i članova svog tima.
- Sudjelovanje u organiziranju odnosno provođenju internog nadzora nad stručnim radom.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

**DOKTOR SPECIJALISTA INTERNE MEDICINE
S USMJERENOM SPECIJALIZACIJOM IZ KARDIOLOGIJE**

- Pored poslova ljekara specijaliste interne medicine obavlja i sljedeće poslove:

- Izrađuje plan i program rada zdravstvene zaštite od kardiovaskularnih oboljenja.
- Osigurava prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uvjete rada, te što racionalnije korištenje svoga i pacijentovog vremena.
- Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvještaje.
- Određuje laboratorijske, radiološke i druge dijagnostičke procedure, u cilju postavljanja dijagnoze.
- Obavlja sve poslove u cilju izvršavanja svoga rada prema važećoj nomenklaturi usluga.
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika u specijalističkoj ambulanti i kabinetima, u okviru svoje specijalnosti.
- Izvodi funkcionalno testiranje kardiovaskularnog sistema (UZV srca, ergometrijsko testiranje)
- Očitava nalaze: EKG, holtera za ekg i holtera za tlak.
- Vršiti preoperativne preglede.
- Vršiti kontrolne preglede.
- Obavlja konsultativne preglede na zahtjev medicine rada.
- Neinvazivna dijagnostika za ispitivanje kardiovaskularnog sistema.
- Daje stručno mišljenje na službeni zahtjev.
- Ocjenjuje radnu sposobnost, u skladu sa uvjetima rada i upućuje na konačnu ocjenu ljekarske, invalidske i druge komisije.
- Piše prijedloge za produženje liječenja i daje mišljenje za banjsko liječenje.
- Vršiti preglede trećih lica.
- Pruža hitnu medicinsku pomoć naglo oboljelim u konzilijarnim ambulantama i stacionaru.
- Prati uspješnost dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Daje stručne savjete pacijentima, u vezi sa provođenjem primarne, sekundarne i tercijarne prevencije.
- Brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- Sudjeluje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila, kao i članova svoga tima.
- Sudjeluje u provođenju internog nadzora nad stručnim radom.
- Obavlja i sve druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.

LJEKAR SPECIJALISTA OFTALMOLOG

- Pruža kvalitetnu i efikasnu zdravstvenu uslugu u djelokrugu svoga rada.
- Proводи i obavlja poslove neophodne za izvršavanje svoga rada prema važećoj nomenklaturi usluga.
- Obavlja prethodne, periodične, sistematske i preventivne preglede radnika.
- Obavlja prethodne, periodične i kontrolne preglede vozača.
- Obavlja preventivne preglede sportista (amateri, profesionalci) i studenata.
- Vršі preglede trećih lica.
- Određuje laboratorijske i druge dijagnostičke procedure, u cilju postavljanja dijagnoze
- Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju.
- Daje mišljenja o radnoj sposobnosti bolesnika ljekaru primarne zdravstvene zaštite ljekarskoj, invalidskoj i drugim komisijama.
- Daje stručne mišljenja na službene zahtjeve.
- Pruža hitnu medicinsku pomoć naglo oboljelim u specijalističkim ambulantama i stacionaru.
- Brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- Brine o savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom, dijagnostičkom aparaturom.
- Sudjeluje u provođenju i organiziranju akcija u vezi sa spriječavanjem, otkrivanjem, liječenjem i rehabilitacijom oftalmoloških oboljenja.
- Upućuje oboljele na daljnje rehabilitacijske postupke.
- Prati uspješnost dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Sudjeluje u zdravstvenom prosvjećivanju i zdravstvenom odgoju.
- Prati i proučava vitalno statističke podatke i događanja, kao i zdravstveno stanje u vezi sa svojim djelokrugom rada.
- Sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite.
- U formiranom ergooftamološkom kabinetu očne službe (anolasoskop, niktometar – meso test, kompjuterski refraktometar) nakon obavljanje edukacije, vrši interpretaciju nalaza i kontrolu obavljanja testova.
- Dužan je i odgovoran za sprovođenje mjera iz protivpožarne zaštite i zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara Zavoda i Pravilnikom o zaštiti na radu Zavoda.
- Obavljanje i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

DOKTOR MEDICINE

- Sudjeluje u izradi planova i programa rada primarne zdravstvene zaštite.
- Pruža kvalitetne i efikasne zdravstvene usluge u djelokrugu svoga rada (obavljanje pregleda, liječenje i rehabilitacija u ambulantu, a po potrebi i na terenu).
- Pregleda i pružana hitnu medicinsku pomoć naglo oboljelim na radnom mjestu i u ambulantu.
- Obavlja sve poslove neophodne za izvršenje programa rada, prema važećoj nomenklaturi usluga.
- Vodi propisanu dokumentaciju, evidencije i izvještaje.
- Određuje laboratorijske i druge dijagnostičke procedure, u cilju postavljanja dijagnoze, te prema potrebi upućuje na hitno bolničko liječenje.
- Prati uspješnost dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada.
- Upućuje oboljele na daljnje rehabilitacijske postupke.
- Daje stručne savjete pacijentima u vezi sa provođenjem primarne, sekundarne i tercijarne prevencije.
- Brine o vlastitoj kontinuiranoj edukaciji.
- Sudjeluje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila, kao i članova svoga tima.
- Provođi interni nadzora nad stručnim radom tehničara.
- Educira korisnike usluga o pružanju prve medicinske pomoći.
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja uslijed privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, a u skladu sa Pravilnikom o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika.
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

**OPIS POSLOVA NAČELNIKA
SLUŽBE ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**

- organizuje rad službe
- učestvovanje u dnevnom radu laboratorije (biohemijski analizator, ostali automati).
- sarađuje sa fizičkim i pravnim licima .
- učesvuje u izradi planova nabavke materijala i opreme
- vrši kontrolu kvaliteta, pripremanje i popunjavanje materijala za vanjsku kontrolu.
 - Kontroliše i potpisuje nalaze.
- prati rezultate kontrolnih seruma, kvaliteta reagenasa, ispravnosti, održavanja i servisiranja aparata,
- praćenje i uvođenje novih tehnologija,
- kontinuirana edukacija u cilju sopstvenog razvoja i omogućavanja laboratoriji da se definiše kao certificirana laboratorija.
- kontinuirana saradnja sa načelnicima ostalih službi Zavoda, sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove i Službom za ekonomsko, komercijalno i finansijsko poslovanje u cilju efikasne realizacije ugovora dobijenih na tržištu i u cilju kvalitetne organizacije rada.
 - Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme

SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE

- Sudjelovanje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite.
- Vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja.
- Saradnja sa zdravstvenim radnicima.
- Izrada svih traženih pretraga
- Kontrola uzimanja uzoraka, obrade dobivenih rezultata.
- Uvođenje novih metoda, ispitivanje preciznosti i reproducibilnosti.
- Ispisivanje popisa za novo uvedene pretrage.
- Pripremanje reagenasa i standardnih otopina.
- Učestvovanje u nabavki potrebnih hemikalija, testova i ostalog laboratorijskog pribora potrebnog za rad.
- Održavanje mjernih instrumenata.
- Sudjelovanje u redovnoj i kontinuiranoj ličnoj edukaciji i edukaciji zdravstvenih radnika i radnika drugih profila kao i članova svog tima.
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

STRUČNI SARADNIK ZA HEMIJSKA ISPITIVANJA

- obavlja razgovor sa naručiocem mjerenja i dogovara način i dinamiku mjerenja ovisno o intezitetu proizvodnog procesa
- učestvuje u izradi ponuda
- obilazi radna mjesta (prikuplja informacije o sirovinama, produktima i nusproduktima radnih mjesta).
- planira i određuje vrijeme i način uzorkovanja prašine i ostalih štetnih polutanata u radnoj atmosferi.
- vrši internu provjeru i kalibraciju instrumenata kojima će se vršiti uzorkovanje i mjerenje.
- pravi neophodne reagense za rad.
- priprema zaštitnu opremu za rad na terenu.

Rad na terenu:

- obavlja razgovor sa poslodavcem i radnicima na radnom mjestu i određuje mjerne pozicije.
- uzima uzorke zraka za kasnije analize u kabinetu za hemijska ispitivanja.
- Vršiti određivanje koncentracije prašine i ostalih štetnih polutanata na licu mjesta.

Rad u kabinetu za hemijska ispitivanja:

- vaga i analizira uzorke uzete sa radnih mjesta prema važećoj metodologiji.
- obrađuje dobijene rezultate, vrši izradu zapisnika u skladu sa važećim propisima.
- daje stručno mišljenje i predlaže mjere zaštite.
- nadzire zalihe materijala neophodnog za rad.
- održava i redovno kalibriše instrumente za rad.
- uvodi nove metode u djelokrugu svog rada.

Rad u toksikološkom laboratoriju

- izvodi toksikološke analize (ispituje uzorke biološkog materijala) prema postojećem protokolu i metodologiji.
- interpretira dobivene rezultate u saradnji sa spec. toksikologom.
- prati i evidentira potrošnju hemikalija i standarda za obavljene analize.
- predlaže nabavku reagenasa, standarda i opreme za ispitivanja koja obavlja.
- pravi neophodne hemikalije za rad.
- vrši evidenciju podataka i izrađuje nalaz i izvještaj.
- prati i evidentira upotrebu, održavanje i provjeru aparata i to dokumentuje-
- educira saradnike za obavljanje ispitivanja u toksikološkom laboratoriju.
- vodi računo o sigurnosti u toksikološkom laboratoriju i zaštiti na radu.
- kontinuirano se educira i prati nove analitičke metode i instrumente kroz razna predavanja i seminare.
- dizajnira i razvija toksikološki laboratorij u saradnji sa spec.toksikologom, oprema ga sa novom analitičkom opremom i uvodi nove analitičke metode u suradnji sa spec.toksikologom i specijalistom medicine rada (neposrednim rukovodiocem).
- prati literaturu i naučna istraživanja iz oblasti toksikologije.
- obavlja i druge poslove u djelokrugu svoje stručne spremlje, a po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

DIPLOMIRANI INŽINJER HEMIJE U TOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI

- odgovoran za tačan i uredan rad toksikološkog laboratorija, u skladu sa propisima i zahtjevima direktnog rukovodioca
- radi postojeće analize: methemoglobin, karboksihemoglobin, CO, D-DALK, ALA, KOPROPORFIRINI, FENOL
- radi kontrolu kvaliteta i odgovoran je za tačnost nalaza
- vodi računa o potrebama i zalihama, vodi računa o rokovima i stabilnosti hemikalija, planira nabavke na godišnjem i mjesečnom nivou, (priprema podatke službi za nabavke)
- po potrebi i sugestiji rukovodioca uvodi nove metode, a za tendere priprema tehničke karakteristike aparata i reagenasa
- zadužen je za administraciju: urednu evidenciju pacijenata i analiza, kreiranje nalaza i izvještaja
- redovno praćenje struke i obnavljanje licence (posjećivanje predavanja, skupljanje bodova, edukacija u cilju sopstvenog razvoja i omogućavanja laboratorija da se definiše kao certificirana laboratorija
- obavlja i druge poslove u djelokrugu svoje stručne spreme i rada Službe, a po nalogu direktora.

STRUČNI SARADNIK ZA FIZIČKA ISPITIVANJA I ZAŠTITE NA RADU

- obavlja razgovor sa naručiocem mjerenja i dogovara način i dinamiku mjerenja ovisno o intenzitetu proizvodnog procesa
 - učestvuje u izradi ponuda
 - vodi računa o zalihama materijala
 - nadzire kalibrisanje aparata i instrumenata za rad
 - vrši ispitivanje uslova radne sredine i određivanje mjernih mjesta sa pozicijama mjerenja, mjerenje buke u radnoj sredini, okolinske buke, mikroklimi i osvjetljenosti (dnevne i vještačke), srednje temperature zračenja, i vibracija.
 - vrši obradu i analizu izmjernih podataka o buci, izmjerenih podataka o mikroklimi i osvjetljenosti
 - vrši proračun toplotnog zračenja
 - vrši normiranje i spektralnu analizu vibracija.
 - vrši evidentiranje svih analiza i daje preporuke i uputstva za otklanjanje štetnosti.
-
- nadzire i brine se o pravilnoj primjeni propisa o zaštiti na radu u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
 - predlaže godišnji plan i program mjera zaštite na radu
 - organizuje obrazovanje i vaspitanje radnika u toku rada iz oblasti zaštite na radu
 - organizuje provjeravanje znanja radnika iz zaštiti na radu,
 - stara se i vodi evidenciju o redovnom vršenju sistematskih i periodičnih pregleda radnika Zavoda,
 - stara se o sprovođenju mjera i otklanjanju nedostataka, koje utvrde inspekcijski organi u vezi sa zaštitom na radu, te predlaže otklanjanje nedostataka u cilju zaštite na radu.
 - vodi propisane evidencije iz zaštite na radu i stara se o redovnim tehničkim periodičnim pregledima uređaja od strane stručnih lica ili nadležnih organa, čija se ispravnost mora periodično kontrolisati
 - obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora, u domenu svoje stručne spreme..

DIPLOMIRANI INŽINJER LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

- uzimanje uzoraka krvi
 - vodi računa o zalihama materijala za vađenje krvi
- radi na aparatima u biohemijskom, hematološkom i imunohemijskom laboratoriju i izrada nalaza.
- učestvovanje u kontroli kvaliteta
- učestvuje u izradi plana nabavki za laboratoriju,
- sarađuje sa fizičkim i pravnim licima oko nalaza.
- obučava novoprimljeno laboratorijsko osoblje.
- Kontinuirano educiranje iz djelatnosti koju obavlja,
- po potrebi radi i u mikrobiološkom laboratoriju:(uzimanje uzoraka za mikrobiologiju, zasijavanje i evidentiranje, izrada analiza, mikroskopiranje, kucanje nalaza, vođenje računa o tačnom i urednom radu laboratorije, nabavka potrebnog materijala, evidencija rokova i zaliha, kontrola protokola i izvještaja)
- po potrebi i rad u toksikološkom laboratoriju,
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme

PSIHOLOG

Praktičan rad

- procjena ličnosti, kognitivnih, psihomotornih i senzomotornih sposobnosti.
- psihodijagnostika duševnih poremećaja.
- psihoterapija, savjetovanje (ambulantno).
- procjena specifičnih karakteristika pacijenata prema posebnim zahtjevima korisnika zdravstvenih usluga.
- testiranje i procjena intelektualnih sposobnosti i ličnosti odraslih i djece.
- procjena općih sposobnosti lica za obavljanje fizičke i tehničke zaštite.
- procjena psihomotornih sposobnosti vozača.
- sudjelovanje u ocjenjivanju radne sposobnosti.

Teoretski rad

- prevencija mentalnog zdravlja.
- psihoterapija.
- etička načela i principi u psihologiji.
- korištenje psiholoških mjernih instrumenata.
- etiologija psihičkih poremećaja.
- simptomi i sindromi psihičkih poremećaja.
- sudjelovanje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite.
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja.
- saradnja sa zdravstvenim radnicima.
- provođenje zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja (mjere samozaštite, suzaštite i drugo) kod populacije kojoj se osigurava zdravstvena zaštita.
- briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR

- Uzimanje uzoraka krvi(organizacija vađenje krvi i učestvovanje u vađenju, kontrola zaliha i mjesečno trebovanje potrebnog materijala za vađenje krvi).
- Uzimanje uzoraka za mikrobiologiju, zasijavanje i evidentiranje i zbrinjavanje laboratorijskog otpada (autoklavliranjem).
- Izrada analiza, mikroskopiranje, kucanje nalaza.
- Nadzire rad laboranata.
- Kontrola protokola i izvještaja.
- Rad u biohemijsko – hemtaološkom imunohemijskom laboratoriju.
- Kontinirano educiranje u cilju sopstvenog razvoja i omogućavanja laboratoriji da se definiše kao certificirana laboratorija.
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme

LABORATORIJSKI TEHNIČAR

- uzimanje uzoraka(vađenje, raspisivanje i centrifugiranje krvi, urini – kontrola, registrovanje, analiza, mikroskopiranje, imanje raznih briseva i zasijavanje)
- vođenje evidencija pacijenata i rezultata i kucanje nalaza
- dnevna komunikacija sa pacijentima
- redovno održavanje aparata po proceduri
- rad na automatima i ručnim analizama (mikrobiološkim, biohemijskim, hematološkim i imunološkim, analiza droga za TOX)
- vođenje protokola, dnevnih i mjesečnih izvještaja
- odlazak na teren po potrebi i ugovorenom poslu
- priprema epruveta za vađenje za sljedeći dan i provjeravanje zaliha materijala za zadužene analize
- obaveza kontinuirane edukacije
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme

MEDICINSKI LABORANT U TOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI

- Zadužen za vađenje krvi za toksikološki i opšti laboratorij.
- Priprema uzorke, utvrđuje identitet pacijenata prilikom testiranja na droge.
- Prati davanje uzoraka AD OCCULI, radi test do kraja, potpisuje rezultat u protokol i ostavlja testove na uvid.
- Radi kompletnu analizu urina i druge analize za pacijente opšteg laboratorija.
- Kontinuirana edukacija u cilju sopstvenog razvoja i omogućavanja laboratoriji da se definiše kao certificirana laboratorija.
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme

KOMERCIJALISTA

- prodaja usluga Zavoda drugim pravnim i fizičkim licima
- posjeta potencijalnih i postojećih korisnika usluga
- pružanje informacija korisnicima usluga
- ugovaranje novih poslova
- praćenje tržišta
- praćenje poslovanja konkurenata
- učešće u izradi plana poslovanja Zavoda u segmentu nabavke te izradi plana nabavke na godišnjem nivou u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- postavljanje plana nabavke na web stranici Zavoda
- učešće u izradi tenderske dokumentacije za provođenje postupka javnih nabavki na godišnjem nivou (otvoreni postupak, odnosno konkurentski zahtjev) uz konsultaciju sa korisnicima predmeta nabavke
- objava obavještenja o nabavi na portalu javnih nabavki i postavljanje tenderske dokumentacije na portal javnih nabavki, uz poštivanje definisanog procenta objave po Zakonu o javnim nabavkama, ili dostava tenderske dokumentacije dobavljačima, ukoliko ista nije postavljena na portal.
- učešće u radu komisije za javne nabavke (otvoreni postupak i konkurentski zahtjev) prema uputama rukovodioca službe i utvrđnom hodogramu aktivnosti nabavke (pregled ponuda, analiza istih, priprema ugovora i slično)
- objava obavijesti o dodjeli ugovora ili poništenju postupka na portalu javnih nabavki
- obrada zahtjeva za nabavku, te provođenje postupka prikupljanja ponuda (direktan sporazum)
- prijem ponuda, analiza i provjera ispravnosti istih, te sastavljanje pregleda ponuda, uz unos zapažanja o prethodnim nabavkama istog tipa (upoređivanje cijena i drugih bitnih elemenata: garancija, rok plaćanja i slično)
- kompletno provođenje postupka nabavke,
- Praćenje realizacije ugovora, komunikacija sa dobavljačem, urgencije i slično i ažuriranje obrasca o realizaciji ugovora (obaveza u skladu sa zakonom)
- Učešće u aktivnostima na uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti, te provedbi i održavanju istog /akaz
- Čuvanje, arhiviranje dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- svi drugi poslovi iz djelokruga svoje stručne spreme, a po ukazanoj potrebi ili nalogu neposrednih rukovodilaca.

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I KOORDINATOR KVALITETA

- svakodnevno upravlja procesom osiguranja kvaliteta unutar Zavoda,
- radi na razvoju, implementaciji i održavanju plana kvaliteta.
- brine se o osiguranju usklađenosti sistema kvaliteta u Zavodu sa nacionalnim i međunarodnim standardima i propisima.
- izvještava menadžment ustanove, u vezi sa procesom osiguranja kvaliteta u Zavodu.
- stalna saradnja s Agencijom za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u FBiH (AKAZ).
- izrađuje politike i procedure, daje zadatke i upute drugim radnicima, u vezi sa izradom procedura te nadgleda razvoj strategija, politika i procedura.
- vrši sve vrste analiza ocjena (interne, eksterne)
- vodi računa o urednom arhiviranju procedura i druge dokumentacije u vezi sa postupkom osiguranja kvaliteta.
- priprema vremenski plan za vanjski pregled, zajedno sa fascilitatorom AKAZ-a.
- vodi i priprema svu neophodnu dokumentaciju i priprema radnike za kontrolu kvaliteta kod vanjskog pregleda.
- učestvuje u izradi svih rješenja, odluka i ugovora iz radnog odnosa,
- kontinuirano prati zakone i druge propise, i sa njima usaglašava opće akte Zavoda i učestvuje u izradi stručnih mišljenja vezano za primjenu istih
- učestvuje u pripremi prijedloge zahtjeva, izveštaja i drugih akata iz delokruga rada Zavoda
- Učestvuje u izradi nacрта, prednacрта, prijedloga i konačnih tekstova svih općih akata Zavoda i ukazuje na potrebu i usaglašavanje općih akata Zavoda sa zakonom i novim propisima.
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i po potrebi vodi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora Zavoda.
- priprema Plan godišnjih odmora.
- priprema i izrada svih vrsta ugovora
- učestvuje u pripremi akata u vezi sa registracijom u sudskom registru
- vođenje postupka oko povrede radnih obaveza radnika
- izrada opomena, tužbi, prijedloga, žalbi i podnošenje istih nadležnim sudovima radi naplate dugovanja
- Učestvuje u postupcima javnih nabavki (u nabavi i prodaji), priprema neophodne akte, daje upute i smjernice, i prati propise iz javnih nabavki.
- pruža pravnu pomoć u provođenju mjera zaštite od požara i mjera zaštite na radu i brine se o urednom vođenju dokumentacije iz tih oblasti.
- Obavlja i druge poslove u vezi sa procesom osiguranja kvaliteta u Zavodu kao i druge poslove iz djelokruga svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenog rukovodioca i direktora Zavoda.

KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGE

- obezbjeđuje tačnost i blagovremenost unosa podataka za primljenu materijalno finansijsku dokumentaciju u računar,
- vrši unos po nalogima, specifikacijama i ispravama, te knjiži poslovne promjene u skladu sa kontnim planom,
- vođenje finansijskog knjigovodstva,
- vođenje stalnih sredstava i obračun amortizacije,
- vođenje svih knjigovodstvenih evidencija,
- vrši kontrolu dobijenih izlaznih podataka;
- kontrola obračun plaće i obaveza na i iz plaće,
- praćenje propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura i sačinjavanje pdv prijava u utvrđenim rokovima,
- blagovremeno i uredno vodi i usklađuje glavnu knjigu i dnevnike u skladu sa načelima i standardima
- kontrola i priprema računa dobavljača za plaćanje prema ugovorenom roku plaćanja
- Izrada knjigovodstvenih izvještaja o poslovanju (kvartalni, periodični)
- Izrada plana aktivnosti za izradu godišnjeg obračuna
- davanje uputa, kontrola rada popisnim komisijama na kraju godine, ili u slučajima vanrednog popisa,
- usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje po obavljenim popisima
- usaglašavanje stanja s kupcima i s dobavljačima,
- redovno analizira stanje „otvorenih stavki“
- prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike
- učestvovanje u izradi godišnjeg obračuna, te izrada izvještaja o poslovanju Zavoda
- učestvovanje u izradi plana poslovanja Zavoda
- saradnja sa vanjskim revizorom (priprema kompletne dokumentaciju za rad vanjskog revizora)
- saradnja sa kontrolnim organima (Porezna uprava, Uprava za indirektno oporezivanje i sl. iz djelokruga rada za koji je zadužen), te u slučaju kontrole priprema dokumentacije za kontrolu
- Učešće u aktivnostima na uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti, te provedbi i održavanju istog /akaz
- čuvanje, arhiviranje dokumentacije iz svog djelokruga rada u skladu sa pravilnikom o arhivi.
- svi drugi poslovi iz djelokruga svoje stručne spreme, a po ukazanoj potrebi ili nalogu neposrednih rukovodilaca.

TEHNIČI SEKRETAR DIREKTORA

- telefonska komunikacija sa privrednim subjektima, institucijama i saradnicima,
- prijem i otprema materijala, faxo-om ili mailom, poštom
- organizovanje sastanaka,
- prijem stranaka, vođenje podsjetnika i obavješćavanje o sastancima
- obavljanje sekretarskih i administrativnih poslova
- sređivanje i arhiviranje poslovne dokumentacije prema uputama rukovodioca
- vodi pregled opštih odsustvovanja sa rada radnika, u saradnji sa referentom za kadrovske poslove.
- obavlja daktilografske poslove i umnožava materijale iz oblasti medicine kao i sve materijale iz djelokruga svog rada, za potrebe direktora.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

BLAGAJNIK I REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE I PLAĆANJE

- utvrđivanje novčanog stanja u kasi na početku i kraju radnog dana
- rad na kasi, naplata usluge od strane korisnika usluga
- dnevno polaganje pazara,
- vođenje evidencije o dnevnom prometu
- vođenje knjige blagajne uz posebno vođenje oporezivih, odnosno neoporezivih usluga
- izrađuje blagajnički izvještaj o svim gotovinskim uplatama i isplatama
- sastavljanje mjesečnog izvještaja o blagajničkom poslovanju
- vrši stručne poslove obračuna plaća i drugih novčanih primanja;
- prati propise iz oblasti plaća, naknada, poreza i doprinosa i suodgovoran je za jedinstvenu primjenu istih;
- izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje plata, naknada, obustava, poreza i doprinosa;
- sastavlja propisane statističke izvještaje;
- vodi registar kartona novčanih podataka;
- unosi promjene u karton novčanih podataka;
- redovno ažurira i rukuje dosijeima novčanih podataka zaposlenih;
- priprema i unosi podatke na računaru;
- kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave;
- priprema dokumentaciju za knjiženje i istu dostavlja knjigovođi glavne knjige,
- priprema i unosi u softver fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom FBiH
- vrši unos podataka za plaćanje obaveza po ugovorima i drugih naredbi za isplatu;
- rukuje i čuva svu isplatnu dokumentaciju
- vrši popunu virmana
- učestvuje u sravnjenju stanja sa povjeriocima;
- rješava reklamacije o izvršenim uplatama i isplatama i vraćanje pogrešnih doznaka;
- čuvanje, arhiviranje dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- i drugi poslovi iz djelokruga svoje stručne spreme, a po ukazanoj potrebi ili nalogu neposrednog rukovodioca.

REFERENT ZA NABAVKU I SKLADIŠNO POSLOVANJE

- prijem i upoznavanje sa odredbama zaključenih ugovora za godišnje i pojedinačne nabavke roba, usluga i radova
- primjena svih važećih zakona, propisa, procedura i radnih uputa vezanih za skladišno poslovanje
- kontrola upravljanja skladišnom dokumentacijom, priprema robe i dokumenata za izdavanje po zahtjevu službi Zavoda
- organizacija, koordinacija i kontrola rada u skladištu
- materijalna odgovornost za robu i sredstva za rad, te briga o urednosti i higijeni skladišnog prostora
- ispostavljanje narudžbi za nabavku (u kontinuitetu po godišnjim ugovorima javne nabavke, za jednokratne nabavke, te vođenje evidencije o istim)
- praćenje realizacije narudžbi, urgencije i stalna komunikacija sa dobavljačima
- kvantitativna i kvalitativna kontrola zaprimljene robe, smještaj robe unutar skladišta, vođenje evidencije rokova trajanja proizvoda,
- u slučajevima nedostataka (kvantitativnih i kvalitativnih) rješavanje s isporučiocem na licu mjesta ili sastavljanje zapisnika ili reklamacije uz upute rukovodioca službe
- slaganje i sortiranje robe po vrstama u skladištu i ažurno vođenje evidencije na skladišnim karticama – unos podataka o primljenoj i izdatoj robi
- prema zahtjevima službi Zavoda, vrši izdavanje robe, unos podataka i predaja dokumentacije na knjiženje
- prijem i provjera ispravnosti faktura za dopremljenu robu i/ili izvršenu uslugu (količina, cijena, rok plaćanja i dr.) te prosljeđivanje na likvidaciju uz prethodnu pismenu ovjeru ispravnosti fakture i unos podatka o definisanom (ugovorenom roku plaćanja)
- kontinuiran unos na portal javnih nabavki, podataka po računima na osnovu provedenih postupaka javne nabavke – direktan sporazum
- praćenje i evidentiranje realizacije svih ugovora na bazi pristiglih računa u cilju izvještavanja i popunjavanja propisanih obrazaca u duhu odredbi zakona o javnim nabavkama
- aktivno učešće pri radu komisije za popis,
- čuvanje, arhiviranje dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- svi drugi poslovi iz djelokruga svoje stručne sprema, a po ukazanoj potrebi ili nalogu neposrednih rukovodilaca.

REFERENT ZA FAKTURISANJE I OBRADU INTERNO ULAZNO-IZLAZNE DOKUMENTACIJE

- prijem narudžbe, ugovora ili pismene najave sa spiskom lica – korisnika usluga za obavljanje usluga koje pruža Zavod (specifične zdravstvene zaštite, zdravstvene zaštite/kurativa, laboratorijskih i drugih usluga, mjerenje uslova radne sredine i sl.)
- prilikom fakturisanja vodi računa o cijeni, roku plaćanja, vremenu i načinu,
- ispostava svih vrsta,
- vođenje evidencije lizdatih faktura (knjiga kif) i zaključenje iste za svaki mjesec uz sravnjenje fakturisane vrijednosti s knjigovođom glavne knjige,
- ispostava predračuna za posebnu vrstu usluga
- popratna dokumentacija uz fakturu, (spisak radnika i tabelarnih pregleda kao prilog faktura gdje to zahtjeva kupac kao i dostava dokumentacije (ors obrazaca) domovima zdravlja.
- kontakt i stalna razmjena informacijom sa referentom za zdravstvenu statistiku i zdravstvenu zaštitu u cilju sravnjenja podataka i zajedničke dostave fakture i statističkog izvještaja.
- vođenje evidencije o realizaciji po pojedinim ugovorima
- izrada mjesečnog izvještaja o izvršenim uslugama u Zavodu na bazi podataka iz službi zavoda
- vođenje materijalnog knjigovodstva8 Vodi analitičke poslovne knjige, knjigovodstvo osnovnih sredstava, knjigovodstvo materijala te knjigovodstvo sitnog inventara)
- čuvanje, arhiviranje dokumentacije iz svog djelokruga rada u skladu sa Pravilnikom o arhivi Zavoda.
- svi drugi poslovi iz djelokruga svoje stručne spreme, a po ukazanoj potrebi ili nalogu neposrednih rukovodilaca.

REFERENT ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

- vodi propisane evidencije o radnom vremenu
- vodi kadrovske i personalne dosije radnika
- vrši prijave i odjave radnika kod nadležnih organa vezane za radno-pravni status radnika.
- vodi matičnu knjigu radnika Zavoda
- priprema statističke izvještaje u vezi sa radom radnika
- izrađuje tipske akte rješenja, odluke, podneske, dopise
- prati plan korištenja godišnjih odmora i priprema rješenja za godišnji odmor radnika,
- organizuje i operativno pomaže rad protokola i arhive,
- obrađuje predmete, razvodi predmete i akte, klasifikuje i arhivira,
- vrši smještaj, čuvanje, održavanje i evidentiranje u arhivsku knjigu,
- po zahtjevima ovlaštenih lica pronalazi tražene dokumente u arhivi, kopira dokumente i kopije daje na korištenje.
- redovno i ažurno vodi arhivsku knjigu i stara se o arhivskoj građi.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje stručne spreme po nalogu predpostavljenog rukovodioca i direktora

**RADNIK NA ODRŽAVANJU ZGRADE – DOMAR
I ODGOVORNO LICE ZA SPROVOĐENJE MJERA
ZAŠTITE OD POŽARA**

- stara se o ispravnosti električnih instalacija i o osvjetljenju prostorija, te obavlja manje popravke (izmjene sijalica, šaltera, štekdoza i sl.), a za veće popravke po ovlaštenju neposrednog rukovodioca poziva stručno lice.
- stara se o pravilnom funkcionisanju vodovodnih i kanizacionih instalacija, te vrši manje popravke i izmjene dijelova, a po ovlaštenju neposrednog rukovodioca poziva stručno lice za popravku većeg omjera koje ne može sam obaviti.
- stara se o pravilnom funkcionisanju centralnog grijanja, regulisanju pritiska u kotlani, pušta paru u sterilizacioni blok, po potrebi ispušta zrak iz radijatora i drugo,
- u toku zimskog perioda privremeno u poslijepodnevnim časovima kontroliše i reguliše pritisak pare u kotlovnici, prema posebno utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- vodi računa o ispravnosti zidnih hidranata.
- zadužen za primjenu mjera zaštite od požara pri održavanju zgrade Zavoda i svih ostalih objekata Zavoda, alata i pribora te za ispravnost alata i druge opreme koju drži u magacinu ili daje drugima na korištenje ili lično koristi.
- redovno izvještava direktora o svim potrebama i uočenim nedostacima iz oblasti zaštite od požara, i radi na otklanjanju istih.
- stara se o provođenju mjera i primjedbi datih od strane inspekcijskih organa, i sarađuje sa istima,
- vrši redovnu kontrolu i obilazak objekata i kruga Zavoda,
- učestvuje u izradi godišnjih planova zaštite od požara,
- vodi propisane evidencije iz zaštite od požara,
- obavlja i sve druge poslove iz oblasti zaštite od požara, u skladu sa Zakonom i odredbama Pravilnika o zaštiti od požara Zavoda.
- nadgleda rad trećih lica koji izvode radove u Zavodu na popravci, krečenju i sl., te po završetku radova svojim potpisom ovjerava da su radovi izvršeni
- skida i stavlja prozore, te skida i stavlja zavjese
- vodi odgovarajuće evidencije (dnevnik rada, evidenciju utrošenog materijala za izvršene popravke, obim i vrsta pojedinih usluga, i dr.)
- po potrebi obavlja i poslove vozača putničkog vozila Zavoda, kao i poslove u vezi sa tehničkim pregledom i registracijom vozila, vodi putne evidencije (troškovi goriva, pređeni kilometri i sl.), vrši pranje i čišćenje vozila i stara se o održavanju istog.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje stručne spreme, a po nalogu nadležnog rukovodioca.

PORTIR – RECEPCIONAR

- obavlja poslove u skladu sa pravilima o kućnom redu,
- prati i evidentira dolaske i odlaske radnika na rad,
- vrši kontrolu i registraciju ulaska posjetilaca u zgradu i usmjerava ih na određeno mjesto, bilo kao pacijent ili radi obavljanja službenih zadataka i drugih poslova: daje obavještenja, upute i informacije na zahtjev stranke.
- registruje sve slučajeve koji mogu biti od interesa za bezbjednost objekata i društvenih sredstava.
- ako utvrdi krađu, požar ili drugu elementarnu nezgodu u objektima Zavoda, dužan je da to spriječi, da obezbjedi lice, mjesta ili da zatraži pomoć od organa unutrašnjih poslova, vatrogasne službe i drugih nadležnih organa koji treba da intervišu u ovakvim slučajevima.
- vodi računa o stanju poslovne zgrade i ispravnosti svih instalacija i o svim nedostacima, pojavama kvara i slično obavještava neposrednog rukovodioca
- dužan je odmah reagovati za slučaj požara ili poplave
- dužan je obezbjediti nesmetan prilaz vozilima hitne pomoći zgradi
- vodi propisane evidencije
- vodi knjigu dežurstva u koju upisuje značajne događaje.
- kontroliše i evidentira nedostatke na sistemu zagrijavanja u odsutnosti kućnog majstora.
- po potrebi, prije početka rada prve smjene, uključuje odgovarajuće aparate i instrumente, radi njihovog zagrijavanja.
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

DOSTAVLJAČ POŠTE – SPREMAČICA

- obavlja jednostavne poslove i zadatke prenosa informacija i dokumenata po nalogima i upustvima.
- preuzima i dostavlja poštu
- vrši poslove održavanja higijene objekta
- vrši poslove održavanja higijene radnih prostorija, zajedničkih prostorija i bolesničke sobe.
- vrši poslove održavanja higijene namještaja i opreme
- vrši dezinfekciju zajedničkih prostorija i sanitarnih čvorove.
- Vrš poslove održavanja higijene javne površine oko zgrade Zavoda (trotoar, parkiralište, zelene površine uključujući i park).
- u zimskom periodu učestvuje u čišćenju snijeg oko poslovne zgrade Zavoda, i obezbjeđuje uslove za nesmetan prilaz zgradi
- po potrebi čisti garažu i pomaže pri pranju putničkih vozila.
- po završetku rada zatvara prozore, gasi svjetla, kontroliše da li su zatvorene sve vodovodne slavine, otklanja sve moguće uzroke požara, zaključava vrata radnih prostorija i ostavlja ključeve na određeno mjesto.
- obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi, a po nalogu nadležnog rukovodioca.

PRALJA LABORATORIJSKOG SUĐA

Priprema materijala za biološke postupke:

- pranje suđa za rad u laboratoriji,
- pakiranje i distribuiranje opranog suđa te priprema istog za sterilizaciju,
- razvrstavanje steriliziranog suđa prema namjeni.

Priprema zaraženog materijala za sterilizaciju:

- sakupljanje zaraženog materijala,
- dezinfekcija zaraženog materijala i stavljanje u autoklav,
- održava opremu i sredstva za rad.
- Upotrebljava ručni pribor, uređaje i druga sredstva za rad u laboratoriju.
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

VEŠERKA

- vrši sortiranje i pranje tekstila
- vrši peglanje tekstila.
- vrši prišivanje dugmadi na odjeći i posteljini.
- vodi evidencije o prijemu robe i odjeće na pranje
- po potrebi vrši i poslove dostave pošte
- obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

SPREMAČICA

- vrši poslove održavanja higijene objekta
- vrši poslove održavanja higijene radnih prostorija, zajedničkih prostorija i bolesničke sobe.
- vrši poslove održavanja higijene namještaja i opreme
- vrši dezinfekciju zajedničkih prostorija i sanitarnih čvorove.
- Vršiti poslove održavanja higijene javne površine oko zgrade Zavoda (trotoar, parkiralište, zelene površine uključujući i park).
- u zimskom periodu učestvuje u čišćenju snijeg oko poslovne zgrade Zavoda, i obezbjeđuje uslove za nesmetan prilaz zgradi
- po potrebi čisti garažu i pomaže pri pranju putničkih vozila.
- po završetku rada zatvara prozore, gasi svjetla, kontroliše da li su zatvorene sve vodovodne slavine, otklanja sve moguće uzroke požara, zaključava vrata radnih prostorija i ostavlja ključeve na određeno mjesto.
- obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi, a po nalogu nadležnog rukovodioca.

DIPLOMIRANA/VIŠA MEDICINSKA SESTRA

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene na radnom mjestu.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina.

MEDICINSKA STATISTIKA

- Prikupljanje i statistička obrada zdravstvenih i ekonomskih podataka.
- Informatički unos medicinskih podataka (zp₂ obrazaca, knjižica za periodične preglede, sanitarnih pregleda).
- Pakovanje i priprema za slanje zp₂ obrazaca i knjižica za periodične preglede, završnih izvještaja.
- Vodi evidenciju o povredama na radu i obavlja poslove u vezi sa podnošenjem prijava o nesreći na poslu i profesionalnim oboljenjima.
- Vršiti statističko izvještavanje usluga medicine rada po domovima zdravlja Zeničko – dobojskog kantona.
- Vršiti mjesečni izvještaj – prijave domova zdravlja sa Zeničko – dobojskog kantona, o obavljenim sistematskim, periodičnim ljekarskim pregledima i sanitarnim pregledima, te o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima.
- Izrađuje tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji izvještaj za Institut za zdravlje i hranu.
- Izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj za firme sa kojima Zavod ima ugovor za tekuću godinu, kao i za sve ostale firme sa kojima Zavod sklopi ugovor.
- Vršiti statistički izvještaj o radu odjeljenja za profesionalnu toksikologiju i ocjenu radne sposobnosti.
- Učestvuje u izradi analiza o ukupnom razboljevanju radnika i stope odsustvovanja sa posla iz zdravstvenih razloga.
- Učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih analiza i izvještaja.
- Usko vezana na poslovima odjeljenja za ocjenu radne sposobnosti, profesionalnu patologiju i toksikologiju.
- Po potrebi obavlja posao medicinske sestre - tehničara na odjelu od 8-11 h
- Obavlja i druge poslove, po nalogu predpostavljenog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

VIŠA MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U AMBULANTI ZA SPORTSKU MEDICINU

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda ordinacije, te ambulate za prijem pacijenata.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Briga o savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom, dijagnostičkom aparaturom.

RAD U AMBULANTI

- Organizuje rad i raspored obavljanja lјekarskih pregleda sportskih klubova.
- Prijem pacijenata.
- Davanje uputa pacijentu.
- Priprema pacijenta za lјekarski pregled.
- Kontrola i registriranje vitalnih znakova (temperatura, krvni pritisak).
- Mjerenje tјelesne težine i visine.
- Asistiranje lјekaru kod pregleda i izvođenja dijagnostičkih pretraga (ergometrijsko testiranje).
- Samostalano izvođenje pojedinih dijagnostičkih procedura (snimanje Ekg-a, izvođenje spirometrije, postavljanje holtera.. te dostavljanje nalaza lјekaru).
- Pružanje hitne medicinske pomoći.
- Evidentiranje pacijenata kroz dnevni protokol.
- Po završetku pregleda dalja trijaža pacijenata.
- Obavljanje i drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

VIŠI FIZIOTERAPEUT

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda odjeljenja.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Vodi računa o redovnom održavanju aparata.

RAD NA ODJELJENU

- Samostalno izvođenje svih fizioterapeutskih postupaka prema nalazu ljekara specijaliste fizijatra.
- Obavlja složenije fizijatrijske procedure.
- izvođenje svih kineziterapijskih mjerenja u svrhu kontrole efekata tretmana.
- Sudjeluje u edukaciji fizioterapeuta.
- Briga o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala.
- Obavlja i druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

VIŠI RTG TEHNIČAR

- Primanje i trijaža bolesnika prema hitnosti i specijalnostima radioloških pretraga ili terapijskih zahvata.
- Uzimanje mnestičkih podataka od bolesnika radi utvrđivanja eventualen kontraindikacije za izvođenje radiološke pretrage ili terapije.
- Priprema bolesnika za pretragu.
- Priprema svih kontrastnih i ostalih sredstava potrebnih za izvođenje radioloških pretraga kao i njihovo indiciranje.
- Priprema radiološke aparature i pribora kao i zaštitnih sredstava za izvođenje u dijagnostičke i terapijske svrhe.
- Organiziranje redovitog kao i izvanrednog održavanja radiološke i ostale aparature, priloga, instrumenata i zaštitnih sredstava potrebnih za izvođenje radioloških pretraga ili za primjenu u terapijske svrhe.
- Samostalno radiografiranje bolesnika standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama.
- Samostalno određivanje parametra za prosvjetljavanje i snimanje kod snimanja sa radiološkom aparaturom gdje je potrebna prethodna orijentacija prosvjetljivanjem, radi određivanja polja i momenta snimanja.
- Rukovanje i najsuvremenijom radiološkom opremom u čijem se sastavu nalaze: linearni akceleratori, betatron, telekobalt, senografi, TV monitori, magnetoskopi, kino kamere, video kamere, kompjuteri i td.)
- Sudjelovanje pri prosvjetljavanju i tokom ciljanih i pregledanih snimanja kao i kod određivanja polja zračenja u terapiji.
- Sudjelovanje u timskom radu na digitalnoj aparaturi kao i rad na magnetskoj rezonanci.
- Samostalno provođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja, naročito određivanjem točnih parametara za vrijeme prosvjetljavanja, snimanja kao i terapijskog zračenja (od posebne je važnosti određivanje veličine polja zračenja).
- Samostalno obavljanje radiografskih prcesu.
- Sudjelovanje u određivanju maksimalnog broja (dnevnih) radioloških pretraga.
- Predlaganje aparaturnih inovacija, rasporeda rada i racionalnog korištenja opreme, aparature i prostorija.
- Obavlja dužnosti odgovornog lica za zaštitu od zračenja, u skladu sa obavezama propisanim Pravilnikom o licu odgovornom za zaštitu od zračenja („Službeni glasnik BiH“ broj: 86/15).
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne sprema.

MEDICINSKA SESTRA U AMBULANTI MEDICINE RADA

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda ordinacije, te ambulate za prijem pacijenata.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina.

RAD U AMBULANTI

- Prijem pacijenata.
- Evidentiranje pacijenata i davanje uputa
- Izdavanje uputnica za obavljanje sistematskih i periodičnih pregleda, ljeakarskih uvjerenja, sanitarnih pregleda.
- Prijem i kompletiranje medicinske dokumentacije potrebne za određenu vrstu pregleda.
- Uvođenje pacijenata na pregled.
- Popunjavanje internih faktura za osiguranike.
- Evidentiranje obavljenih pregleda kroz dnevni protokol.
- Prosljeđivanje knjižica i zp_2 obrazaca u statistiku.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Vođenje računa o arhiviranju medicinskih kartona i ljeakarskih uvjerenja.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

FIZIOTERAPEUT

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda odjeljenja
- Poduzimanje mjera za spriječavanje nastanka infekcije
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina i aparature
- Pranje i čišćenje spužvanih aplikatora za terapiju

RAD NA ODJELJENJU

- Priprema aparaturu za početak rada
- Obavlja sve poslove na odjeljenju u domenu fizikalne medicine prema nalazu ljekara
- Provodi termo, elektro, parafin, fango terapije, izmjenične kupke, hidromasažu, ručnu masažu, ručnu limfnu drenažu, kriorterapiju, kineziterapiju
- Pod nadzorom vš fizioterapeuta obavlja i ostale specifične fizikalne procedure i kineziterapije
- Vodi računa o kontinuitetu obavljanja fizikalnih procedura kod pacijenata
- Radi u dvorani za medicinsku gimnastiku
- Vrš individualne i grupne vježbe
- Vodi fizioterapeutske karton za svakog pacijenta
- Brine se o ispravnom rukovanju medicinskom opremom
- Brine se o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala
- Adaptira bolesnička kolica i druga pomagala koje bolesnik koristi
- Vrš nadzor nad potrebnim materijalom i nad trebovanjem materijala
- Vrš uvid uplatnica sa blagajne za treća lica
- Obavlja i sve druge poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U KABINETU ZA SPIROMETRIJU

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgledа kabineta za izvođenje pretrage.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Upotreba ličnih zaštitnih sredstava.
- Pranje i dezinfekcija usnika i filtera.
- Pranje i sterilizacija doboša .
- Priprema odnosno kalibrisanje aparata za pravilno izvođenje pretrage.
- Briga o savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom opremom.
- Davanje uputa pacijentu.
- Izvođenje pretrage i izdavanje nalaza za veliku i malu spirometriju.
- Vođenje protokola i dnevne evidencije pacijenata.
- Obavljanje i drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR NA ODJELJENJU FIZIJATRIJE

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda ordinacije, te ambulate za prijem pacijenata.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina i aparata.

RAD U AMBULANTI

- Prijem pacijenata.
- Uvid u medicinsku dokumentaciju i davanje uputa pacijentima.
- Vođenje evidencije protokola i dnevnih evidencija.
- Izdavanje kartona za fizikalnu terapiju na osnovu nalaza specijaliste.
- Briga o kontinuiranom dolasku pacijenata na fizikalne terapije .
- Izdavanje uplatnica za treća lica.
- Izvođenje pretrage uzv denzitometrije.
- Upotreba ličnih zaštitnih sredstava.
- Briga o savjesnom i ispravnom rukovanju dijagnostičkim medicinskim aparatom.
- Prijem medicinske dokumentacije, davanje uputa, te asistiranje ljekaru pri izvođenju EMNG pretrage.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Po potrebi obavlja i poslove medicinsk sestre/medicinskog tehničara na odjeljenju za ORL.
- Obavljanje i drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR NA INTERNOM ODJELJENJU

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgledа lјekarske ordinacije, ambulate za prijem pacijenata i kabineta za snimanje
- Poduzimanje mjera za spriječavanje nastanka infekcije
- Briga o savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom, dijagnostičkom aparaturom
- Briga o trebovanju potrebnog materijala (traka, elektroda i kablova za ekg te ostalog potrebnog materijala)

RAD U KABINETU ZA EKG, ERGOMETRIJU I UZV SRCA

- Prijem pacijenata
- Trijaža pacijenata
- Davanje uputa pacijentu
- izvođenje snimanja
- Davanje nalaza na očitavanje lјekaru specijalisti
- Priprema pacijenta za lјekarski pregled
- Asistiranje lјekaru kod izvođenja dijagnostičkih pretraga (ergometrija, uzv srca)
- Pružanje prve pomoći zdravstveno ugroženim pacijentima
- Vođenje dnevne evidencije kroz protokole te pravljenje mjesečnih izvještaja o obavljenim uslugama
- Izdavanje uplatnica za treća lica.
- Obavljanje i drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR U KABINETU ZA UZV I GASTROSKOPIJU

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda lјekarske ordinacije, ambulate za prijem pacijenata i kabineta za gastrokopiju.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Briga o održavanju i savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom, dijagnostičkom aparaturom.
- Briga o trebovanju potrebnog materijala (traka, elektroda i kablova za ekg te ostalog potrebnog materijala...).

RAD U AMBULANTI I KABINETIMA

- Prijem pacijenata.
- Trijaža pacijenata i davanje uputa.
- Evidencija pacijenata kroz dnevni protokol.
- Primanje uputnica i izdavanje uplatnica za treća lica.
- Snimanje Ekg-a i prosljeđivanje na očitavanje.
- Evidentiranje svih usluga te vođenje dnevnih evidencija.
- Asistiranje lјekaru kod izvođenja endoskopskih metoda.
- Pružanje prve medicinske pomoći kod hitnih stanja.
- Pranje, čišćenje i dezinfekcija sonde, aspiratora i drugog.
- Čišćenje i dezinfekcija ležajeva i radnih površina.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA NA ODJELJENJU ZA GINEKOLOGIJU

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda ordinacije, sobe za prijem i ambulate za pregled pacijentica.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Upotreba ličnih zaštitnih sredstava.
- Pranje i sterilizacija instrumenata.
- Priprema instrumenata i materijala potrebnih za ginekološki pregled pacijentica.

ASISTIRANJE LJEKARU I RAD U AMBULANTI

- Prijem pacijenata.
- Priprema pacijentice za ginekološki pregled.
- Priprema kartona pacijentice.
- Vođenje evidencije protokola i dnevne evidencije.
- Asistiranje uz ljekara (pregled, uzimanje briseva, papa testova i kolposkopije).
- Bojenje Papa brisa po metodi Papanikolau.
- Sedmično filtriranje boja za PAPA nalaze.
- Testiranje urina na trudnoću.
- Mjerenje težine, visine i TA kod trudnica.
- Čišćenje i priprema ginekoloških stolova za narednu pacijenticu.
- Dostavljanje Papa nalaza u ordinacije medicine rada.
- Obavješćavanje pacijentica o propisanoj terapiji na osnovu Papa nalaza.
- Dogovor i komunikacija sa patologom.
- Izdavanje uplatnica za treća lica.

ADMINISTRACIJA

- Pismeno evidentiranje važnih podataka o zdravlju pacijentica.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Vođenje računa o stanju materijala u ambulantu kao i trebovanja materijala.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR NA KOMISIJI ZA KONTROLU BOLOVANJA

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda ordinacije i sobe za prijem pacijenata.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina.

RAD SA PACIJENTIMA

- Priprema ORS obrazaca za rad komisije.
- Trijaža i prijem pacijenata.
- Priprema pacijenata za komisiju (uvid u medicinsku dokumentaciju pacijenata, priprema uputnice i nalaza).
- Davanje uputa pacijentima.
- Evidentiranje dolaska pacijenata kroz dnevne protokole po gradovima.
- Vođenje i arhiviranje uputnica i ocjena radne sposobnost.
- Prosljeđivanje ocjena o radnoj sposobnosti – po domovima zdravlja.
- Kompjutersko izvještavanje o dnevnom dolasku pacijenata – po domovima zdravlja.
- Evidencija pacijenata upućenih na obradu i.k. (evidencija o predatoj dokumentaciji).
- Kopiranje nalaza pacijenata i uputnica za dijagnostičke pretrage, u svrhu izvještavanja ZZO o procedurama na koje se čeka duži period.
- Dnevni i mjesečni izvještaj.
- izvještaj o radu članova komisije po danima.
- Obavlja i druge poslove, po nalogu nadležnog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR NA ODJELJENJU ZA NEUROPSIHIJATRIJU

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgledа ordinacije i sobe za prijem pacijenata.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina.

RAD U AMBULANTI

- Prijem i trijaža pacijenata.
- Davanje uputa pacijentima.
- Priprema nalaza i upućivanje pacijenata na pregled.
- Vođenje dnevne evidencije i protokola pacijenata.
- Izdavanje uplatnica za treća lica.
- Pružanje hitne medicinske pomoći.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR NA ODJELJENJU ZA OČNE BOLESTI

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgledа ordinacije, ambulate za prijem i pregled pacijenata, te kabineta za ortoreter i mračne komore.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Upotreba ličnih zaštitnih sredstava.
- Pranje i dezinfekcija radnih površina.
- Priprema i sterilizacija zavojnog materijala (pravljenje tufera, gaza, vate).
- Pranje i sterilizacija instrumenata.

ASISTIRANJE LJEKARU I RAD U AMBULANTI

- Prijem pacijenata.
- Trijaža i davanje uputa pacijentima.
- Priprema pacijenta za pregled.
- Asistiranje ljekaru kod povreda i bolesti oka (ispiranje oka, bojenje oka, vađenje špena, ukapavanje kapi, uzimanje brisa oka, te prosljeđivanje na mikrobiologiju).
- Ispitivanje vida na ortoreteru uz davanje uputa pacijentu, te izdavanje nalaza.
- Vođenje protokola i evidencija pacijenata.
- Ispitivanje pacijenata na kolorni vid, te po potrebi testiranje na anomaloskopu.
- Testiranje profesionalnih vozača na niktometru (mezotest).
- Kompjutersko snimanje vida.
- Briga o savjesnom i ispravnom rukovanju medicinskom opremom.
- Pismeno evidentiranje važnih podataka o zdravlju pacijentica.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Vođenje računa o stanju materijala u ambulanti kao i trebovanja materija.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR NA ODJELJENJU ZA ORL

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgleda ordinacije, ambulate za prijem i intervencije.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina.
- Priprema sanitetskog materijala, te pranje i sterilizacija instrumenata.
- Vođenje računa o stanju materijala u ambulanti kao i trebovanja materijala.
- Upotreba ličnih zaštitnih sredstava.

RAD U AMBULANTI

- Prijem pacijenata i priprema za pregled.
- Pripremanje nalaza i vođenje protokola, te dnevnih evidencija.
- Pružanje zdravstvene usluge po nalazu specijaliste (stavljanje kapi i ispiranje ušiju).
- Dostavljanje nalaza na očitavanje.
- Pružanje hitne medicinske pomoći unesrećenom koji se nalazi u ambulanti.

KABINET ZA TONALNI AUDIOGRAM

- Davanje potrebnih uputa pacijentu.
- Snimanje sluha, izdavanje nalaza te vođenje protokola pacijenata.
- Čišćenje aparata i briga o savjesnom i ispravnom rukovanju.

KABINET ZA VESTIBULOMETRIJU I TIMPANOMETRIJU

- Davanje potrebnih uputa pacijentu.
- Izvođenje pretraga, izdavanje nalaza te vođenje protokola pacijenata.
- Čišćenje aparata i briga o savjesnom i ispravnom rukovanju.

ADMINISTRACIJA

- Pismoeno evidentiranje važnih podataka o zdravlju pacijenata.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Pomoć pacijentima u sticanju korisnih zdravstvenih navika, davanje osnovnih uputa za zdrav način života.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR NA ODJELJENJU PFO I RTG

ODRŽAVANJE HIGIJENE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgledа ordinacije te pulta za prijem pacijenata.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina.
- Upotreba ličnih zaštitnih sredstava.

RAD NA PRIJEMNOM PULTU

- Prijem i trijaža pacijenata.
- Davanje uputa pacijentima.
- Priprema nalaza i upućivanje pacijenata na pregled.
- (pregled PFO, uzv snimanje te rtg snimanje).
- Izdavanje sriba za snimanje.
- Priprema snimaka za očitavanje.
- Arhiviranje snimaka i vođenje evidencije
- Izdavanje uplatnica za treća lica.
- Vođenje dnevne evidencije i protokola pacijenata.
- Dostavljanje nalaza u službu medicine rada.
- Čuvanje, arhiviranje i vođenje zdravstvene dokumentacije, odgovarajućih evidencija i sačinjavanje potrebnih izvještaja.
- Obavljanje i svih drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR U PRIJEMNOJ SPORTSKOJ AMBULANTI

HIGIJENA AMBULANTE

- Kontrola higijene, povoljne mikroklimе i estetskog izgledа prijemne i sportske ambulate.
- Poduzimanje mjera za sprječavanje nastanka infekcije.
- Čišćenje i dezinfekcija aparata i sredstava za rad.

PRIJEMNA AMBULANTA

- Prijem sportista za lјekarski pregled.
- Evidentiranje pacijenata koji su se javili na pregled.
- Priprema kartona i uputnica za obavljanje pregleda, te usmjeravanje pacijenata za dalje pretrage.
- Davanje uputa pacijentima.
- Prikupljanje nalaza završenih pretraga i kompletiranje medicinske dokumentacije.
- Saradnja sa medicinskom sestrom u kabinetu.
- Dostavljanje zp obrazaca na statističku obradu.
- Pravljenje mjesečnog izvještaja o obavljenim lјekarskim pregledima.
- Obavljanje i drugih poslova, po nalogu neposrednog rukovodioca, a u domenu svoje stručne spreme.