

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10) i člana 10. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 11/12 i 13/18), na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 177. sjednici, održanoj dana 21.10.2022. godine, d o n o s i

**ODLUKU**  
**o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**  
**radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica broj: 00-1-02-1033-3/22 od 05.10.2022. godine, u skladu sa Odlukom Upravnog odbora JU Kantonalna bolnica Zenica broj: 00-1-02-1033-2/22 od 05.10.2022. godine.

**Član 2.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko dobojskog kantona“.

**PREMIJER**

*Mirnes Bašić*

Broj: 02-30-15665/22

Datum, 21.10.2022. godine

Z e n i c a

DOSTAVLJENO:

1x Minstarstvo zdravstva,

1x JU Kantonalna bolnica Zenica, putem Ministarstva,

1x Upravni odbor JU Kantonalna bolnica Zenica,

putem Ministarstva,

1x „Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“,

1x a/a.

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i  
sistematizaciji radnih mjesta Javne  
ustanove Kantonalna bolnica Zenica**

Zenica, oktobar 2022. godine

Na osnovu člana 118. *Zakona o radu* („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 65. *Zakona o zdravstvenoj zaštiti* („Službene novine F BiH“, broj: 41/10), člana 46. stav 1. alineja 5. *Statuta JU Kantonalna bolnica Zenica* prečišćen tekst, broj: 20/1-1-8331 od 31.07.2018. godine, Odluke o dopunama Statuta JU Kantonalna bolnica Zenica prečišćen tekst, broj: 20/1-1-8331 od 31.07.2018. godine, broj: 20/1-1-6167 od 25.06.2019. godine, Odluke o izmjeni i dopunama Statuta JU Kantonalna bolnica Zenica, broj: 00-1-02-1491/20 od 29.09.2020. godine i član 10. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja JU Kantonalna bolnica („Službe novine Zeničko - dobojskog kantona“, broj: 11/12 i 13/18), Upravni odbor JU Kantonalna bolnica Zenica, na sjednici održanoj dana 05.10.2022. godine, donosi:

## P R A V I L N I K

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE KANTONALNA BOLNICA ZENICA

#### I OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta, a naročito:

- a) organizacione jedinice po nazivu i vrsti poslova, koji se u njima obavljaju,
- b) radna mjesta po organizacionim jedinicama i posebni uslovi za rad na tim radnim mjestima (stepen obrazovanja, zanimanje/smjernost, stručne spremne, radno iskustvo, posebni dodatni uslovi),
- c) broj izvršilaca po radnim mjestima,
- d) opis poslova,
- e) odgovornosti i
- f) dužina radnog vremena na pojedinim radnim mjestima.

##### Član 2.

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ima zadatak da omogući uspješno obavljanje poslova iz djelatnosti Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica (u daljnjem tekstu: Bolnica):

- a) kroz zaključivanje ugovora o radu sa potrebnim brojem izvršilaca, koji je usklađen sa normativom kadrova, postojećim i razvojnim potrebama Bolnice,
- b) kroz zaključivanje ugovora o radu u skladu sa znanjem i kompetencijama svakog radnika, odnosno kandidata, a u skladu sa Zakonom o radu i općim propisima Bolnice,
- c) kontinuiranom stručnim usavršavanjem ljekara, medicinskog osoblja i ostalih radnika u zdravstvu uz primjenu savremenih naučnih, medicinskih i drugih stručnih metoda,
- d) primjenom etičkog, odnosno, kodeksa struke i

LB

- e) korištenjem radnog vremena zasnovanom na efikasnosti i ekonomičnosti koju se obezbjeđuje sistem informatizacije Bolnice.

## II ORGANIZACIONE JEDINICE I DJELOKRUG NJIHOVOG RADA

### Član 3.

Bolnica svoju djelatnost obavlja putem organizacionih jedinica:

- a) Ured direktora,
- b) organizacione jedinice u kojima se obavlja poliklinička i bolnička zdravstvena zaštita,
- c) organizacione jedinice u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost i
- d) poslovna jedinica „Skladište nafte i naftnih derivata“, a koje su u službi pružanja zdravstvene zaštite, ekonomičnog i racionalnog poslovanja.

### Član 4.

- (1) Posebnu organizacionu jedinicu čini Ured direktora.
- (2) U Uredu Direktora Bolnice sistematizovana su radna mjesta, koja nisu vezana za pojedine organizacione jedinice (direktor, pomoćnik direktora za medicinske poslove, pomoćnik direktora za pravne poslove, pomoćnik direktora za naučno-istraživački rad i edukaciju, pomoćnik direktora za ekonomsko-fnansijske poslove, pomoćnik direktora za kvalitet, pomoćnik direktora za sestristvo, tehnički sekretar u Uredu direktora).

### Član 5.

- (1) Organizacione jedinice u kojima se obavlja poliklinička i bolnička zdravstvena zaštita su: klinika, odjel, centar i bolnička apoteka, kako slijedi:
  - a) Klinika za internu medicinu, u čiji sastav ulaze:
    - Odjeljenje opće interne medicine,
    - Odjeljenje hematologije,
    - Odjeljenje onkologije i radioterapije i
    - Odjeljenje nuklearne medicine.
  - b) Klinika za hirurgiju u čiji sastav ulaze:
    - Odjeljenje hirurških bolesti,
    - Odjeljenje ortopedije i traumatologije,
    - Odjeljenje urologije,
    - Odjeljenje neurohirurgije,
    - Odjeljenje plastične i rekonstruktivne hirurgije,
    - Odjeljenje anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja i
    - Odjeljenje za bolesti dojke - Breast unit.

LB

- b) Klinika za ginekologiju, opstetriciju i humanu reprodukciju, u čiji sastav ulaze:
  - Odjeljenje ginekologije i porodiljstva i
  - Odjeljenje humane reprodukcije, menopauze i estetske ginekološke endokrinologije.
- c) Odjel za polikliničku djelatnost,
- d) Odjel otorinolarinologije i maksilofacijalne hirurgije,
- e) Odjel oftamologije,
- f) Odjel urgentne medicine
- g) Odjel pedijatrije,
- h) Odjel infektivnih bolesti,
- i) Odjel neurologije,
- j) Odjel psihijatrije,
- k) Odjel dermatovenerologije,
- l) Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije,
- m) Odjel medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike,
- n) Odjel radiološke dijagnostike,
- o) Odjel mikrobiološke dijagnostike,
- p) Odjel patologije,
- r) Transfuzijski centar i
- s) Bolnička apoteka.

(2) Organizacione jedinice u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost su: sektor, služba i poslovna jedinica, kako slijedi:

- a) Sektor za pravne poslove,
- b) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove,
- c) Sektor za tehničke poslove,
- d) Služba za organizaciju, standardizaciju i poboljšanje kvaliteta,
- e) Služba za medicinsku fiziku i zaštitu od jonizirajućeg zračenja,
- f) Služba za naučno-istraživački rad i stručno usavršavanje,
- g) Služba za internu reviziju i
- h) Služba za uslužnu djelatnost,
- i) Unutrašnja služba zaštite i
- j) Poslovna jedinica „Skladište nafte i naftnih derivata“.

#### Član 6.

- (1) U okviru odjela može se formirati organizaciona jedinica nižeg nivoa (odsjeci, pododsjeci), kao uži oblik dijela procesa rada, u zavisnosti od složenosti, odgovornosti, vrste i značaja posla koji organizaciona jedinica obavlja, kao i od broja radnika.
- (2) U toku proglašenja stanja prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških, ekoloških i drugih nesreća, ratnih opasnosti, ili drugih vanrednih okolnosti (pandemija, epidemija, elementarne nepogode i sl.), direktor Bolnice može, uz saglasnost upravnog odbora, formirati odsjek ili nižu organizacionu jedinicu u okviru postojeće

organizacione jedinice, sa odgovornom osobom u istom, u skladu sa naredbom nadležnog organa za vrijeme trajanja navedenog stanja.

- (3) Postojeća organizaciona jedinica može se ukinuti, podijeliti, spojiti sa drugom jedinicom, kao što se može formirati i nova organizaciona jedinica, a sve u funkciji racionalnijeg i efikasnijeg izvršavanja osnovne djelatnosti.

### III ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE KLINIKAMA

#### Član 7.

- (1) Klinikom rukovodi šef klinike.
- (2) Uvjeti za imenovanje šefa klinike su:
  - a) doktor medicine, doktor stomatologije, magistar farmacije sa specijalizacijom iz djelatnosti klinike,
  - b) nastavno zvanje redovnog profesora ili vanrednog profesora ili docenta na nekom od fakulteta medicinskog usmjerenja,
  - c) pet godina radnog iskustva u struci i
  - d) odobrenje za samostalan rad.
- (3) Šefa klinike imenuje direktor iz reda radnika Bolnice na period od četiri godine sa mogućnošću reizbora, a na temelju provedenog internog oglasa.
- (4) Na dužnost šefa klinike, može se imenovati osoba koja već obavlja dužnost radnika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u sklopu iste klinike, kao i direktor bolnice, koga na ovu poziciju imenuje Upravni odbor.
- (5) Glavnu medicinsku sestru/tehničara klinike imenuje direktor iz reda radnika Bolnice na period od četiri godine sa mogućnošću reizbora, a na temelju provedenog internog oglasa.
- (6) Uvjeti za imenovanje glavne inedicinske sestre/tehničara klinike su:
  - a) diplomirana medicinska sestra/tehničar,
  - b) stečeno zvanje magistra ili doktora zdravstvenih nauka,
  - c) pet godina radnog iskustva u struci i
  - d) odobrenje za samostalan rad.

#### Član 8.

Sve odredbe Pravilnika o radu Bolnice koje se odnose na radnika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima primjenjuju se i na šefa i glavnu sestru/tehničara klinike.

### IV DJELATNOST KLINIKE

#### Član 9.

- (1) U okviru svake klinike se:
  - a) pruža sekundarna i tercijarna zdravstvena zaštita, specijalističko-konsultativna i bolnička zdravstvena zaštita određene specijalističke ili subspecijalističke djelatnosti,
  - b) obavljaju najsloženiji oblik specijalističko-konsultativne zdravstvene djelatnosti i bolničke zdravstvene djelatnosti na tercijarnom nivou zdravstvene zaštite u skladu sa Rješenjem Federalnog ministarstva zdravstva,

- c) izvodi nastava škola zdravstvenog usmjerenja, fakultetska nastava dodiplomskog studija fakulteta zdravstvenog usmjerenja i nastava postdiplomskog studija fakulteta zdravstvenog usmjerenja, odnosno obezbjeđuju uslovi za sticanje naučnih zvanja na fakultetima zdravstvenog usmjerenja,
- d) provodi specijalizantski i subspecijalizantski staž doktora medicine,
- e) provodi naučno-istraživački rad iz djelokruga poslova koje klinika obavlja i uzima učešće u izdavanju stručnih časopisa i drugih publikacija i
- f) u okviru klinika se kao organizacione jedinice obrazuju odjeljenja.

#### Član 10.

- (1) Specijalističko-konsultativna zdravstvena zaštita se pruža po zahtjevu primarne zdravstvene zaštite, drugih zdravstvenih ustanova i drugih organizacionih jedinica Bolnice i obuhvata:
- a) prijem bolesnika,
  - b) specijalističke preglede (prvi i kontrolni),
  - c) planiranje dijagnostičkih i terapijskih postupaka
  - d) provođenje dijagnostičkih i terapijskih postupaka određene specijalističke/ subspecijalističke djelatnosti,
  - e) konzilijarnu zaštitu,
  - f) informisanje i savjetovanje bolesnika,
  - g) zdravstveno prosvjećivanje,
  - h) izdavanje nalaza, vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - i) kontrolu kvaliteta i poboljšanje kvaliteta usluga,
  - j) stručno-metodološku pomoć drugim zdravstvenim ustanovama i
  - k) davanje stručnih mišljenja po zahtjevu sudova i drugih organa.
- (2) Pružanje specijalističko-konsultativne zdravstvene zaštite na klinici i odjelu je organizovano u okviru prijemne i specijalističke ambulante, kabineta, savjetovaništa i dnevne bolnice.

#### Član 11.

- (1) Bolnička zdravstvena zaštita se pruža po zahtjevu primarne zdravstvene zaštite, drugih zdravstvenih ustanova i drugih klinika i odjela Bolnice i obuhvata:
- a) prijem bolesnika, koji podrazumijeva ljekarsku, sestrinsku i sanitarnu obradu
  - b) planiranje dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
  - c) stacionarno liječenje primjenom standardiziranih dijagnostičkih i terapijskih postupaka određene specijalističke/ subspecijalističke djelatnosti,
  - d) konsultativni rad,
  - e) konzilijarnu zaštitu,
  - f) zdravstveno prosvjećivanje,
  - g) informisanje i savjetovanje bolesnika,
  - h) planiranje i provođenje otpusta,
  - i) vođenje medicinske dokumentacije,
  - j) kontrolu kvaliteta i poboljšanje kvaliteta usluga,
  - k) stručno-metodološku pomoć drugim zdravstvenim ustanovama i
  - l) davanje stručnih mišljenja po zahtjevu sudova i drugih organa.

- (2) Pružanje bolničke zdravstvene zaštite na klinici organizovano je u okviru odjeljenja, specijalističke ambulante, savjetovališta, kabineta, dnevne bolnice, a u okviru hirurške grane i operativnog bloka.

#### Član 12.

- (1) Vrste dijagnostičkih i terapijskih usluga koje pružaju klinike, odjeli i centar vrše se u skladu sa organizacijom i usvojenom podjelom rada nivoa zdravstvene zaštite, dugoročnim i kratkoročnim planovima rada i razvoja i ispunjenjem potrebnih uslova u pogledu prostora, kadra i opreme.
- (2) U okviru vrsta dijagnostičkih i terapijskih usluga sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite klinike, odjeli i centar vrše naročito:

a) Klinika za internu medicinu:

- Odjeljenje opće interne medicine:

- 1) prijem i opservacija i zbrinjavanje pacijenata u dnevnoj bolnici,
- 2) neizvazivne dijagnostičke i terapijske procedure kardiovaskularnog sistema,
- 3) bazična ehokardiografija (Color doppler UZ srca, tkivni doppler UZ srca, stres ehokardiografija na tredmilu i sa lijekovima, UZ srca valvularnih mana, kontrastni UZ srca),
- 4) ergometrija,
- 5) izvođenje perkutane endoskopske gastrostomija (PEG),
- 6) holter monitoring (analiza ST spojnice iz Holtera, analiza kasnih komorskih potencijala, 24-satno praćenje AKP za automatsko mjerenje),
- 7) spirometrija (funkcionalno ispitivanje pluća - spirometrija, protok, volumeni),
- 8) elektrokonverzija srčanog ritma,
- 9) reanimacija aresta,
- 10) intenzivna terapija i njega,
- 11) svi oblici prehrane (parenteralna, enteralna),
- 12) dijagnostika spirometrijom,
- 13) mehanička ventilacijska podrška,
- 14) pace - maker stimulacija,
- 15) elektrokardioverzija,
- 16) obezbjeđenje centralnih venskih pristupa s hemodinamskim monitoringom, te stalni, kontinuirani monitoring uz ultrazvučnu dijagnostiku i praćenje
- 17) endoskopske rutinske i hitne procedure digestivnog trakta,
- 18) interventne endoskopske procedure,
- 19) endoskopska papilotomija, balon dilatacija, ekstrakcija kamenaca,
- 20) endoskopski ultrazvuk,
- 21) endoskopija video kapsulom,
- 22) interventni ultrazvuk sa drenažnim postupcima,
- 23) dijagnostička laparoskopija,
- 24) biopsija pod kontrolom ultrazvuka,
- 25) priprema bolesnika za transplantaciju jetre (sa živog davaoca),
- 26) plasiranje intragastričnog balona kao endoskopski modalitet u liječenju patološke gojaznosti,
- 27) dijagnostika i liječenje dijabetesa,



- 28) dijagnostika endokrinoloških poremećaja i poremećaja metabolizma,
- 29) dinamski i endokrinološki testovi u cilju dijagnostike bolesti hipofize, doštitnih žlijezda, nadbubrega, gonada,
- 30) liječenje inflamatornih i degenerativnih oboljenja mišićno - koštanog sistema (reumatoidni artritis, psoriatski artritis, spondilartritis, sistemski eritemski lupus i sistemska oboljenja vezivnog tkiva, teški oblici osteoporoze),
- 31) ultrazvučna dijagnostika lokomotornog aparata,
- 32) punkcije zglobova pod kontrolom ultrazvuka,
- 33) intraartikularne, ekstraartikularne i kanalikularne infiltracije,
- 34) liječenje svih oboljenja bubrega,
- 35) provođenje priprema i liječenje nekom od dijalitičkih metoda,
- 36) poslovi eksplantacijskog informacionog centra,
- 37) ultrasonografska dijagnostika abdominalnih organa s posebnim osvrtom na organe urotrakta,
- 38) Color Doppler bubrežnih arterija,
- 39) biopsija bubrega pod kontrolom ultrazvuka,
- 40) punkcija i evakuacija cista bubrega pod kontrolom ultrazvuka,
- 41) standardna niskoprotlačna i visokoprotlačna hemodijaliza,
- 42) hemodijafiltracija,
- 43) intermitentna, spora dijaliza niske efikasnosti i kontinuirana dijaliza,
- 44) intermitentna, kontinuirana i ciklična peritonealna dijaliza,
- 45) hemoperfuzija, membranska terapijska plazmafereza,
- 46) suha izolirana ultrafiltracija,
- 47) uvođenje privremenih i trajnih vaskularnih katetera,
- 48) elektroardiografska dijagnostika (standardni EKG, uprosječeni EKG, 24-satni EKG, EKG u opterećenju),
- 49) vektorkardiogram, ultrazvuk srca, kateterizacija desnog i lijevog ventrikula i
- 50) transezofagusni UZ srca u pripremi srčanih mana za operativni zahvat,
- 51) dijagnostika i liječenje plućnih bolesti,
- 52) intenzivna terapija i njega bolesnika,
- 53) obezbjeđenje centralnih venskih pristupa s hemodinamskim i funkcionalnim respiratornim monitoringom,
- 54) kompletna bronhološka obrada bolesnika,
- 55) alergološka obrada i liječenje bolesnika,
- 56) dijagnostika i liječenje tumora respiratornog trakta,
- 57) izvodenje bronhoskopije (dijagnostička i terapijska),
- 58) apliciranje citostatske terapije,
- 59) dijagnostika i liječenje TBC-pluća
- 60) dijagnostika i liječenje lipidemija,
- 61) UZ dopler krvožilnog sistema,
- 62) dijagnostika i liječenje reumatoloških bolesti,
- 63) angiologija,
- 64) punkciona dijagnostika jetre,
- 65) bronhoskopija,
- 66) palijativna njega bolesnika i
- 67) transport internističkog pacijenta u i iz druge zdravstvene ustanove.

113

- Odjeljenje hematologije:

- 1) planiranje i sprovođenje dijagnostičkih i terapijskih postupaka kod ne malignih hematoloških oboljenja,
- 2) dijagnostika i tretman poremećaja hemostaze i tromboze,
- 3) planiranje i sprovođenje dijagnostičkih i terapijskih postupaka kod malignih hematoloških oboljenja uključujući mijeloproliferativne, limfoproliferativne, bolesti plazma stanica, mijelodisplazije i druge,
- 4) dijagnostika akutnih leukemija i aplastične anemije,
- 5) primjena kemoterapije, peroralne i parenteralne, primjena citoreduktivne terapije,
- 6) primjena imunoterapije u kombinaciji sa ili bez kemoterapije,
- 7) primjena novih lijekova,
- 8) primjena imunosupresivne terapije,
- 9) terapijske venepunkcije kod oboljelih od mijeloproliferativnih neoplazmi,
- 10) dijagnostika i terapija akutnih i hroničnih komplikacija liječenja citostaticima (sindrom lize tumora, teške infekcije, mijelosupresije, sekundarni maligniteti i drugo),
- 11) terapija bola kod hematoloških bolesnika,
- 12) suportivni tretman i njega hematoloških bolesnika,
- 13) primjena transfuzijskih pripravaka i zbrinjavanje transfuzijskih reakcija,
- 14) priprema bolesnika za procedure autologne transplantacije matičnim stranicama hematopoeze (uvodno liječenje, procjena efekta liječenja, pretransplantaciona priprema po protokolu),
- 15) praćenje bolesnika nakon autologne transplantacije matičnih stanica hematopoeze,
- 16) primjena terapije održavanja pacijenata u remisiji bolesti,
- 17) donošenje konzilijarnih mišljenja o dijagnostičkim i terapijskim postupcima,
- 18) biopsija koštane srži,
- 19) aspiraciona punkcija koštane srži (sternalna i ilijačna),
- 20) citomorfološka analiza uzoraka koštane srži,
- 21) citomorfološka analiza periferne krvi,
- 22) dijagnostička lumbalna punkcija za biohemijsku analizu i analizu cerebrospinalnog likvora imunofenotipizacijom priotočnom citometrijom,
- 23) terapijska lumbalna punkcija- primjena intratekalne terapije,
- 24) tumačenje nalaza imunofenotipizacije protočnom citometrijom, patohistološki nalaz, nalaz citogenetskih analiza, molekularnih i PCR nalaza,
- 25) hematološko praćenje bolesnika i revizije bolesti i
- 26) prvi i kontrolni pregledi u prijemnoj i konsultativnoj hematološkoj ambulanti.

- Odjeljenje onkologije i radioterapije:

- 1) planiranje dijagnostičkih i terapijskih postupaka malignih tumora,
- 2) dijagnostika i medikamentozno liječenje svih malignih tumora,
- 3) sprovođenje hemoterapije,
- 4) sprovođenje radioterapije i
- 5) postavljanje portkatetera.

- Odjeljenje nuklearne medicine:

- 1) dijagnostika i liječenje oboljenja štitne žlijezde,
- 2) sprovođenje medikamentozne terapije za oboljenja štitne žlijezde,
- 3) izvođenje svih nuklearno - medicinskih procedura,
- 4) priprema dijagnostike, radiofarmaceutika i djelimična terapija pacijenata koji spadaju u onkološke, a kojima je dijagnosticiran karcinom štitne žlijezde,
- 5) aspiraciona punkcija štitne i doštitnih žlijezda,
- 6) dinamski i endokrinološki testovi u cilju dijagnostike bolesti hipofize, štitne i doštitnih žlijezda i
- 7) UZ pregledi vrata i štitne žlijezde.

b) Klinika za hirurgiju:

- Odjeljenje hirurških bolesti:

- 1) dijagnostička obrada bolesnika iz domena opšte, abdominalne, torakalne, dječije i vaskularne hirurgije, te sprovođenje medikamentoznog ili operativnog liječenja i njega tih bolesnika,
- 2) dijagnostika traumatiziranih bolesnika sa povredama iz domena opšte, abdominalne, torakalne, dječije i vaskularne hirurgije, procjena potrebe za operativnim zahvatima i provođenje operativnih zahvata,
- 3) endoskopski operativni zahvati,
- 4) laparoskopske operacije žučne kese, preponskih kila i apendiksa,
- 5) eksplantacija organa sa kadavera i
- 6) operacija velikih krvnih sudova.

- Odjeljenje urologije:

- 1) dijagnostička obrada bolesnika iz domena urologije, te sprovođenje medikamentoznog ili operativnog liječenja i njega tih bolesnika,
- 2) dijagnostika traumatiziranih bolesnika sa povredama urotrakta, utvrđivanje potrebe za operativnim zahvatima i provođenje operativnih zahvata,
- 3) endoskopski operativni zahvati,
- 4) endoskopske operacije prostate i tumora mokraćne bešike,
- 5) litotripsija kamenca u mokraćnoj bešici, uretro-ureteralna litotripsija,
- 6) biopsija prostate i
- 7) perkutana endoskopska litotripsija kamenca u bubregu.

- Odjeljenje ortopedije i traumatologije:

- 1) dijagnostika i liječenje bolesti i povreda lokomotornog sistema i kičme operativnim i/ili konzervativnim liječenjem,
- 2) liječenje deformiteta kičme, povreda i drugih oboljenja, konzervativno i operativno,
- 3) zbrinjavanje septičnih stanja lokomotornog sistema,

- 4) hirurško liječenje dijabetičkog stopala (amputacija),
- 5) endoskopska dijagnostika i endoskopski operativni zahvati,
- 6) ugradnja endoproteza,
- 7) skrining ortopedskih anomalija i savjetovanje pacijenata
- 8) UZ pregledi, preventiva i liječenje dječijih kukova,
- 9) početna rehabilitacija,
- 10) liječenje dječijih kukova i
- 11) liječenje sportskih povreda.

- Odjeljenje neurohirurgije:

- 1) dijagnostika neurohirurških oboljenja, anomalija i povreda i sprovođenje konzervativnog i/ili operativnog liječenja i njege takvih bolesnika (operativni zahvati se rade na glavi, mozgu, kičmi i perifernim živcima),
- 2) endoskopske procedure, stereotaksije i intraoperativni i intrakranijalni monitoring,
- 3) endoskopska spinalna hirurgija.

- Odjeljenje plastične i rekonstruktivne hirurgije:

- 1) dijagnostika i liječenje (konzervativno i operativno) slijedećih stanja: opekotinske bolesti, tumori kože i mekih tkiva (dermatohirurgija), kongenitalne anomalije, dojke (kongenitalne anomalije, hirurške intervencije kod tumora, rekonstrukciju dojke i estetske operacije), hirurska oboljenja, anomalije i povrede šake i
- 2) estetska hirurgija.

- Odjeljenje za bolesti dojke-Breast unit:

- 1) dijagnostika i liječenje (konzervativno i operativno) dojke (kongenitalne anomalije, hirurške intervencije kod tumora, rekonstrukciju dojke i estetske operacije) i
- 2) savjetovanje i provođenje drugog nivoa skrininga tumora dojke u saradnji sa primarnom zdravstvenom zaštitom.

- Odjeljenje anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja:

- 1) preoperativna priprema bolesnika za različite vrste operativnih zahvata u općoj i lokalnoj anesteziji,
- 2) planiranje izvođenja različitih vrsta anestezija, dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- 3) izvođenje opće i lokalne anestezije kod operativnih i dijagnostičkih procedura,
- 4) intenzivno liječenje uz kontrolu vitalnih parametara i sprovođenje intenzivnih terapijskih procedura i intenzivne njege operisanih i drugih vitalno ugroženih bolesnika,
- 5) priprema kadavera za eksplantaciju,
- 6) poslovi eksplantacijskog informacionog centra,
- 7) dijagnostika moždane smrti,
- 8) terapija bola
- 9) postavljanje centralnih venskih katetera, bronhoskopija,
- 10) UZ u hitnim stanjima i
- 11). spinalna anestezija i bezbolni porod.

c) Klinika za ginekologiju, opstetriciju i humanu reprodukciju:

- Odjeljenje ginekologije i porodiljstva:

- 1) dijagnostika anomalija, oboljenja ili tumora genitalnih organa kod žena i planiranje vrsta konzervativnog i/ili operativnog liječenja,
- 2) utvrđivanje stanja žene i ploda kod trudnica i porodilja,
- 3) vršenje poroda prirodnim putem ili operativno putem carskog reza,
- 4) provođenje terapijskih procedura i njege porodilja,
- 5) dijagnostika steriliteta kod žena,
- 6) dijagnostika i operativno liječenje malignih oboljenja genitalnog trakta žena,
- 7) endoskopske operacije (laparoskopija i histeroskopija) i operativno liječenje,
- 8) rana amniocenteza,
- 9) psihofizička priprema trudnice za porod,
- 10) arteficialni prekid trudnoće zbog medicinskih indikacija,
- 11) prekid trudnoće po zahtjevu bolesnice,
- 12) neonatalni skrining urođenih metaboličkih bolesti i urođenih anomalija srca (neonatologija),
- 13) intenzivna terapija i njega neonatusa rođenih prirodnim putem ili carskim rezom,
- 14) promocija dojenja i zdravih životnih navika i
- 15) porodiljstvo po akreditacionim standardima „Bolnica prijatelj bebe“.

- Odjeljenje za humanu reprodukciju, menopauzu i estetsku ginekološku endokrinologiju:

- 1) bolničko liječenje steriliteta i infertiliteta tercijarni nivo (svi oblici biohemijski medicinsko potpomognute oplodnje, predviđeni Zakonom o biohemijski medicinsko potpomognutoj oplodnji F BiH, (u daljnjem tekstu: Zakon o BMPO),
- 2) konsultativno specijalističko savjetovalište za dječiju i adolescentnu ginekologiju,
- 3) konsultativno specijalističko savjetovalište za citološku dijagnostiku,
- 4) konsultativno specijalističko savjetovalište za bračni fertilitet,
- 5) konsultativno specijalističko genetsko savjetovalište,
- 6) konsultativno specijalističko savjetovalište za ginekološku endokrinologiju,
- 7) konsultativno specijalističko savjetovalište za menopauzu,
- 8) kriprezervacija gameta i embriona u skladu sa Zakonom o BMPO i
- 9) edukacija kadrova za izvođenje postupaka biohemijski medicinsko potpomognute oplodnje u skladu sa Zakonom o BMPO i
- 10) djelatnosti sekundarnog i tercijarnog nivoa zdravstvene zaštite u skladu sa Rješenjima Kantonalnog i Federalnog ministarstva zdravstva.

LB

## V ODJELI

### Član 13.

Specijalističko-konsultativna zdravstvena zaštita se pruža u skladu sa članom 9. stav (1). ovog Pravilnika kroz:

a) Odjel polikliničke djelatnosti, koji obuhvata:

- prijem materijala i bolesnika,
- provođenje dijagnostičkih postupaka određene specijalističke/subspecijalističke djelatnosti,
- zdravstveno prosvjećivanje,
- informisanje i savjetovanje bolesnika,
- učešće u konzilijarnoj zaštiti,
- izdavanje nalaza i vođenje druge medicinske dokumentacije i
- konsultativno-specijalistička djelatnost.

b) Odjel otorinolaringologije i maksilofacijalne hirurgije:

- dijagnostika, operativno i medikamentozno liječenje svih oboljenja uha, grla i nosa,
- lica, paranazalnih sinusa i vrata,
- zbrinjavanje trauma lica, nosa, uha i grla i paranazalnih sinusa i vrata,
- rehabilitacija sluha i govora,
- ugradnja kohelarnih implantata,
- maksilofacijalna hirurška djelatnost,
- estetska hirurgija i
- savjetovanje pacijenata.

c) Odjel oftalmologije:

- dijagnostika, operativno liječenje prednjeg i zadnjeg segmenta oka (kongenitalna katarakta, glaukom, glaukom sa kataraktom, operacije na vanjskim očnim mišićima i vitreoretinalna hirurgija),
- operacija katarakte sa implantacijom IOL-a,
- operacije perforativnih povreda oka i zbrinjavanje drugih povreda oka,
- dijagnostika i medikamentozno liječenje upalnih i degenerativnih oboljenja oka,
- UZ dijagnostika oka,
- laserska mikrohirurgija (Argon i Yag laser) i
- pripreme i provođenje postupka eksplantacije rožnice, kao i postoperativni tretman i njega.

113

d) Odjel urgentne medicine:

- na Odjelu urgentne medicine vrši se urgentno zbrinjavanje nestabilnih bolesnika i svih vrsta traume pri prijemu:
  - 1) vitalno nestabilni pacijenti po svakom uzroku, kardiopulmonalna reanimacija,
  - 2) svi pacijenti radi traume: izolovane povrede, politrauma, saobraćajni udesi, ujedi, ugrizi,
  - 3) kardiopulmonalna reanimacija, primarna hirurška obrada rane,
  - 4) pacijenti zbog alergijske reakcije,
  - 5) akutna otrovanja sa detoksikacijom,
  - 6) akcidentalna stanja: utapanje, hipotermija, hipertermija, električni udar, udar groma, strangulacija,
  - 7) sinkope,
  - 8) hitna stanja iz oblasti neurohirurgije, dermatovenerologije, plastične hirurgije i drugih specijalnosti za koje u Bolnici nije organizovano dežurstvo lekara,
  - 9) opservacija urgentnih pacijenata koji nisu za hospitalizacije u prvih 24 sata i
  - 10) transport urgentnih bolesnika u drugu zdravstvenu ustanovu ( vankantonarno liječenje).
- stanja hospitaliziranih pacijenata koja se rade na Odjelu urgentne medicine:
  - 1) reanimacija nestabilnih stanja hospitaliziranih pacijenata preko Tima za reanimaciju i
  - 2) obrada i tretman povreda hospitaliziranih pacijenata.

e) Odjel pedijatrije:

- dijagnostika, liječenje svih oboljenja kod djece i omladine do 18 godina,
- intenzivna terapija i njega djece,
- promocija dojenja i zdravih životnih navika,
- prevencija oboljenja kod djece i
- pedijatrijska konsultativno-specijalistička/subspecijalistička djelatnost.

f) Odjel infektivnih bolesti:

- dijagnostika i liječenje bolesnika oboljelih od zaraznih oboljenja,
- 2 pregled, opservacija i tretman u dnevnoj bolnici,
- intenzivna i poluintenzivna njega,
- liječenje oboljenja CNS,
- liječenje akutne respiratorne infekcije,
- liječenje AIDS-a,
- liječenje hepatitisa,
- liječenje akutnih uroloških infekcija i febrilnih stanja,
- liječenje crijevnih infekcija,
- skrining za B, C hepatitis i AIDS,
- vakcinaciju bolesnika i radnika Bolnice,

- utvrđivanje i kontrola mjera za sprječavanje i suzbijanje intrahospitalnih infekcija,
- prikupljanje, evidencija i analiza podataka o učestalosti intrahospitalnih infekcija,
- bakteriološka kontrola žive i nežive sredine,
- čišćenje i dezinfekcija,
- dezinfekcija i deratizacija,
- centralna sterilizacija,
- organizacija i vođenje evidencije o radnicima kliconošama,
- organizacija i vođenje evidencije o sistematskim pregledima radnika,
- prikupljanje, uklanjanje i otprema otpadnih materija u skladu za postavljenim zahtjevima zaštite okoliša,
- praćenje i evidencija vakcinalnog statusa radnika i
- kontrola primjene uspostavljenih standarda (procedure, protokoli, dokumentacija) u dijelu higijensko-epidemiološkog nadzora.

g) Odjel neurologije:

- liječenje svih vrsta cerebrovaskularnih bolesti,
- intenzivan nadzor uz kontrolu svih vitalnih parametara i intenzivne terapijske procedure cerebrovaskularnih bolesnika,
- trombolitička terapija kod pacijenata sa akutnim moždanim udarom,
- ultrazvučna dijagnostika krvnih sudova vrata i mozga,
- dijagnostika putem EEG, EMNG i evociranih potencijala,
- uključivanje porodice/ njegovatelja u proces podrške i njege,
- davanje stručnih savjeta i edukacija ležećih bolesnika, bolesnika iz dnevne bolnice i članova porodice,
- fizioterapija bolesnika i
- dijagnostika moždane smrti.

h) Odjel psihijatrije:

- liječenje bolesnika sa akutnim psihozama,
- liječenje recidiva hroničnih psihotičnih bolesnika,
- psihijatrijska ekspertiza na zahtjev tužilaštva i suda,
- kemijska testiranja bolesnika,
- EEG snimanja hospitaliziranih bolesnika,
- procjena intelektualnih sposobnosti kod djece i odraslih,
- procjena mentalnog propadanja i oštećenja ličnosti,
- procjena strukture ličnosti,
- procjena intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa bolesnika,
- provođenje psiholoških testova,
- individualna i grupna psihoterapija bolesnika,
- evaluacija dobivenih rezultata,
- edukacija radnika u oblasti tehnika komuniciranja i preveniranja stresa,
- standardiziranje radnji i postupaka kojima je svrha što kvalitetnije rješavanje socijalnih problema bolesnika i radnika,
- izrada socijalne anamneze za radnike i bolesnike,
- savjetodavni rad sa radnicima i bolesnicima,



- saradnja sa odgovarajućim institucijama (nadležnim ministarstvima, centrima za socijalni rad, zavodima za zdravstveno osiguranje)
- vođenje i ustrojavanje socijalne evidencije,
- pružanje okupacione terapije bolesnicima,
- individualna i grupna terapija,
- davanje stručnih mišljenja po zahtjevu sudova i drugih organa i
- izrada izvještaja i analiza.

i) Odjel dermatovenerologije:

- dijagnostika i bolničko liječenje svih kožnih i spolnih oboljenja,
- skrining i rano otkrivanje tumora kože,
- ispitivanje i liječenje alergija,
- provođenje fototerapije i
- medicinska kozmetologija.

j) Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije:

- hospitalizacija, rehabilitacija i fizikalni tretman bolesnika (reumatoloških, ortopedskih, traumatoloških, neuroloških i neurohirurških bolesnika),
- rehabilitacija i bolnički fizikalni tretman djece,
- urodinamička dijagnostika,
- ultrazvučna dijagnostika mišićno-koštanog sistema,
- vakuum kompresivna terapija,
- izrada proteza i ortopedskih pomagala,
- rehabilitacija i fizikalni tretman osoba sa amputacijama i drugim deformitetima,
- fizioterapija bolesnika i
- psihosocijalna rehabilitacija,
- tretman limfedema i
- UZ fizikalna terapija.

k) Odjel medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike:

- prijem biološkog materijala,
- izvođenje svih vrsta analiza na svim biološkim materijalima,
- primjena savremenih analitičkih i fizičko-hemijskih postupaka za ispitivanje biohemijskih, fizioloških i patoloških procesa u svrhu postavljanja dijagnoze,
- praćenje efekata terapije i toka bolesti,
- izrada standardnih i referentnih vrijednosti za ispitivane parametre,
- statistička obrada i evaluacija dobivenih rezultata,
- kontrola kvaliteta izvršenih analiza i davanje stručnih mišljenja o istim i
- imunoalergološka testiranja i pretrage.

l) Odjel radiološke dijagnostike:

- izvođenje svih radioloških procedura,
- obavljanje svih konvencionalnih metoda radioloških procedura,

- UZ pregledi,
- UZ dopler krvožilnog sustava,
- kompjuterizovana tomografija i višeslojna kompjuterizovana tomografija cijelog tijela,
- magnetna rezonanca cijelog tijela,
- subtrakcijska digitalna angiografija i
- interventne radiološke pretrage sa kontrastom pod kontrolom UZ, CT i MR.

m) Odjel mikrobiološke dijagnostike:

- prijem bioptičkog i biološkog materijala,
- izolacija i identifikacija mikroorganizama (bakterija, virusa, parazita i gljivica),
- makroskopsko, mikroskopsko, kulturealno, biohemijsko, serološko i molekularno-dijagnostičko ispitivanje,
- ispitivanja mikroorganizama i parazita,
- izvođenje testova za ispitivanje nespecifičnog i specifičnog imuniteta,
- ispitivanje osjetljivosti mikroorganizama na antibiotike i hemioterapijska sredstva,
- praćenje razvoja rezistencije,
- ELISA dijagnostika i
- PCR dijagnostika.

n) Odjel patologije:

- prijem bioptičkog i biološkog materijala,
- makroskopski opis primljenog bioptičkog materijala,
- mikroskopski pregled bioptičkog materijala i davanje nalaza,
- priprema i pregled biopsije ex tempore,
- određivanje načina fiksacije preparata,
- određivanje potrebe korištenja pojedinih metoda u analizi primljenih materijala (histohemijske, imunohistohemijske, enzimatske, molekularno-biološke, citogenetičke i td.),
- određivanje kvaliteta primljenog citološkog materijala i prpratne dokumentacije,
- PCR, protočna citometrija i citogenetska ispitivanja,
- određivanje načina obrade i bojenja citološkog materijala,
- mikroskopska analiza citoloških preparata i postavljanje dijagnoze,
- primjena metoda fiksacije bojenja preparata,
- izvođenje obdukcija i potpun administrativni postupak prilikom obdukcije,
- davanje konačne dijagnoze i pismenog nalaza patoloških procesa nađenih prilikom obdukcije,
- uzimanje materijala prilikom obdukcije za histološku pretragu i sve dalje obrade i
- postavljanje mikroskopskih dijagnoza na osnovu mikroskopskog pregleda uzetog materijala.

## VI CENTAR

### Član 14.

Transfuzijski centar:

- a) prijem davalaca krvi, pregled i odlučivanje o davanju krvi i dozi,
- b) kontrola rada na uzimanju krvi davalaca i prihvatu davalaca,
- c) izbor krvi za izdvajanje komponenata, sortiranje, centrifugiranje i izdvajanje komponenata, kriokonzervacija krvnih stanica, kontrola kvaliteta i sterilnosti krvnih pripravaka,
- d) davanje mišljenja o upotrebljivosti krvnih pripravaka i lijekova od krvi,
- e) određivanje krvnih grupa, eritrocitnog fenotipa,
- f) ispitivanje iregularnih antitijela, testiranje krvi davalaca i pacijenata na sifilis, AIDS, markere hepatitisa,
- g) utvrđivanje očinstva,
- h) testiranje i proučavanje statističkih podataka u vezi zdravstvenog stanja davalaca i potencijalnih davalaca krvi, kao i krvi i komponenata krvi,
- i) testovi u oblasti imunologije i imunoematologije,
- j) rad na separaciji krvnih elemenata i plazmaferezi,
- k) priprema i priključivanje sistema,
- l) kontrola stanja pacijenata i davaoca, kontrola prije i poslije separacije,
- m) praćenje uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka i
- n) praćenje posttransfuzijskih reakcija i prevencija.

## VII BOLNIČKA APOTEKA

### Član 15.

- (1) Bolnička apoteka vrši snabdijevanje lijekovima klinike/odjeljenja/odjele.
- (2) Vrste usluga koje pruža Bolnička apoteka određuju se u skladu sa usvojenom podjelom rada, dugoročnim i kratkoročnim planovima rada i razvoja i ispunjenjem potrebnih uslova u pogledu prostora, kadra i opreme.
- (3) U okviru vrste usluga Bolnička apoteka vrši:
  - a) planiranje nabavke lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala,
  - b) istraživanje tržišta lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala sa aspekta nabavke,
  - c) kontakti sa proizvođačima lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala i potencijalnim dobavljačima,
  - d) učesće u pokretanju i raspisivanju tendera i u radu Komisije za javne nabavke u vezi nabavke lijekova, sanitetskog i drugog materijala,
  - e) nadzor nad urednim snabdijevanjem lijekovima, sanitetskim materijalom i drugim potrošnim materijalom i praćenje dinamike isporuka po zaključenim ugovorima,
  - f) prijem zahtjeva sa klinika/odjeljenja/odjela/centra za trebovanje lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala,

- g) snabdijevanje i utvrđivanje frekvencije snabdijevanja klinika, odjela i centara sa lijekovima, sanitetskim i drugim potrošnim materijalom,
- h) utvrđivanje i predlaganje potrebnih zaliha,
- i) kontrola primjene uspostavljenih standarda u oblasti trebovanja, distribucije, čuvanja lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala,
- j) analiza potrošnje lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala,
- k) izradu magistralnih lijekova i galenskih pripravaka,
- l) davanje stručnih savjeta zdravstvenim radnicima, zdravstvenim ustanovama, bolesnicima o uzimanju lijekova,
- m) pružanje zdravstvenih usluga iz domena kliničke farmakologije,
- n) savjetovanje ljekara, sestara-tehničara, stručnih službi Bolnice,
- o) organizacija rada Komisije za lijekove,
- p) kontrola propisivanja lijekova,
- r) analiza potrošnje lijekova,
- s) praćenje antimikrobne rezistencije,
- t) terapijski monitoring,
- u) prikupljanje i obrada prijava neželjenih reakcija na lijekove,
- v) kontrola primjene uspostavljenih standarda i
- z) savjetovanje u vezi primjene lijekova.

## VIII SEKTORI I SLUŽBE

### Član 16.

Organizovanje određenih medicinskih i nemedicinskih poslova, koji su neophodni za redovno i blagovremeno pružanje usluga zdravstvene zaštite, vrši se u okviru sektora i službe i poslovne jedinice.

### Član 17.

Vrste poslova koji se obavljaju u okviru sektora i službi određuju se u skladu sa dugoročnim i kratkoročnim planovima rada i razvoja i odgovarajućom regulativom.

### Član 18.

(1) Poslovi koji se obavljaju u okviru sektora i službi odnose se na:

a) Sektor za pravne poslove:

- izrada radnih materijala općih i pojedinačnih akata,
- izrada odluka i rješenja o ostvarivanju prava po osnovu radnog odnosa,
- sastavljanje tužbi, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, upravnim, izvršnim, krivičnim i prekršajnim postupcima,
- zastupanje pred sudovima i organima uprave u svim postupcima, i u postupcima vrijednosti preko 50.000,00 KM,

- izrada tekstova ugovora i davanje primjedbi i prijedloga na ponuđene tekstove ugovora,
- provođenje radnji upisa u sudski registar i druge registre,
- praćenje i primjena zakonske i podzakonske regulative općih i pojedinačnih akata,
- vodenje evidencija vezanih za ljudske resurse,
- priprema dokumenata koji se odnose na prenos nekretnina i ostalih pitanja koja zahtijevaju formalnu registraciju,
- učešće u planiranju prijema i raspoređivanja radnika,
- provođenje konkursnih/oglasnih procedura za prijem radnika, kao i prijem specijalizanata i subspecijalizanata,
- koordinacija i analiza aktivnosti oko uvođenja radnika u rad,
- učešće u mjerenju individualnog doprinosa radnika,
- praćenje i analiza fluktuacije radnika,
- prijava i odjava radnika na obavezna osiguranja (zdravstveno i penziono),
- prijem i otprema eksterne i interne pošte,
- vođenje propisanih protokola (djelovodnik predmeta i akata, protokol povjerljive i strogo povjerljive pošte, interne dostavne knjige i ostalo),
- postupanje po zahtjevima stranaka za izdavanje kopija i prepisa medicinske i druge dokumentacije,
- prijem i obrada dokumentacije pacijenata,
- daktilografski poslovi,
- srešivanje dokumentacije radi arhiviranja,
- preuzimanje dokumentacije organizacionih jedinica i arhiviranje predmeta i akata,
- vodenje i ažuriranje arhivskih knjiga,
- predlaganje registraturnog materijala za izlučivanje,
- provođenje postupka izlučivanja u saradnji sa nadležnim Arhivom,
- dostava nadležnom Arhivu predmeta i akata radi arhiviranja,
- davanje uputstava administratorima i rukovodećem osoblju organizacionih jedinica u vezi sa odlaganjem registraturnog materijala,
- organiziranje, sprovođenje i unapređenje zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te kontrola sprovođenja mjera zaštite na radu, mjera zaštite od požara i zaštite okoliša,
- briga i kontrola o primjeni svih mjera iz oblasti zaštite od požara u svim organizacionim jedinicama, uz uputstva radnicima iz oblasti zaštite od požara, kao i kontrole i davanja izvještaja,
- pripremanje akata, planova i programa mjera zaštite na radu, zaštite od požara i programa obuke radnika, kao i sačinjavanje potrebnih izvještaja iz oblasti zaštite na radu,
- provođenje uvidaja kod povreda na radu i profesionalnih oboljenja,
- učestvovanje u pripremi i organizaciji periodičnih ljekarskih predmeta radnika i
- izrada izvještaja, analiza, politika i procedura po nalogu direktora i pomoćnika direktora za pravne poslove.

b) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove:

- evidentiranje određenih poslovnih događaja,
- analiza i kontrola poslovnih događaja,

- planiranje ekonomskih događaja i njihovih budućih efekata,
- računovodstveno planiranje, računovodstveni nadzor i računovodstveno informisanje,
- poslovi finansijske operative,
- priprema, obrada i realizacija naloga za plaćanje,
- priprema i sastavljanje PDV prijave,
- obračun plaća
- obračun i plaćanje ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova, kao i drugih pravnih poslova koje poznaje Zakon o obligacionim odnosima,
- ispostavljanje faktura za pružene zdravstvene usluge i naplata istih,
- praćenje stepena naplate i dostava dokumentacije radi utuženja,
- staranje o vanbilansnoj evidenciji potraživanja i davanje prijedloga za brisanje iz vanbilansne evidencije,
- povrati novčanih sredstava putem blagajne,
- blagajničko poslovanje,
- izrada popisa sredstava i izvora sredstava,
- periodična provjera stanja popisa u saradnji sa organizacionim jedinicama i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem,
- izrada programa rada,
- izrada plana finansijskog poslovanja i izrada godišnjeg izvještaja o poslovanju;
- analiza izvršenja usvojenih planova kroz sučeljavanje troškova i prihoda i prihvatljivosti dobijenih parametara ostvarenja (godišnje i kvartalno),
- izvještavanje direktora o usvojenim planovima, izvještajima i analizama,
- prikupljanje, obrada i tumačenje rezultata i njihovo dostavljanje vanjskim korisnicima na području statističkih istraživanja,
- sačinjavanje i kalkulacije cijena zdravstvenih usluga,
- koordinacija poslova planiranja ulaznih resursa Bolnice,
- učešće u izradi planova nabavke,
- provođenje postupka javnih nabavki,
- prijem i evidentiranje nabavljene opreme i materijala,
- vođenje drugih skladišnih evidencija,
- izdavanje opreme i materijala iz skladišta po organizacionim jedinicama i
- izrada izvještaja, analiza, politika i procedura po nalogu direktora i pomoćnika direktora za ekonomsko-finansijske poslove.

c) Sektor za tehničke poslove:

- održavanje opreme,
- sastavljanje uputstava za rad na pojedinim uređajima ili pogonoma na temelju uputstava proizvođača ili projektne dokumentacije,
- eksploatacija i održavanja elektro-energetske opreme,
- vođenje operativne radne i tehničke evidencije i dokumentacije o stanju, funkcionisanju i održavanju mreža i elektro-energetske opreme,
- održavanje i servisiranje automatike,
- poslovi preventivnog održavanja i servisiranja automatskih dijelova medicinske i druge opreme,
- preventivno održavanje elektronskih dijelova medicinske opreme, definisanje, lokalizovanje i otklanjanje grešaka,

- pripremanje aparata i uređaja za upotrebu,
- davanje stručnih uputstava korisnicima,
- izrada plana građevinskog održavanja, izrada građevinskih planova na temelju projektne dokumentacije,
- održavanje instalacija,
- proizvodnja i distribucija toplinske energije za potrebe pripreme tople potrošne vode, zagrijavanja objekata, klimatizacije i ventilacije objekata, izgradnja postrojenja, izgradnja prostora, objekata i prateće infrastrukture, adaptacija i rekonstrukcija objekata, cesta i pristupnih puteva,
- održavanje objekata,
- kontrola, nadzor, ispitivanje, preuzimanje opreme, dijelova i postrojenja u fazi izgradnje, instaliranja i upotrebe,
- transport stvari, roba i osoba teretnim i osobnim vozilima (hrana, veš, tehnička roba i rezervni dijelovi, prijevoz bolesnika i osoblja),
- kontinuirana opskrba materijalima i opremom u potrebnim količinama, te učešće u nabavci tehničkog materijala i rezervnih dijelova,
- planiranje nabavke i učešće u nabavci namirnica,
- projektovanje, izgradnja i održavanje računarske mreže,
- razvoj jedinstvenog informacionog sistema na nivou Bolnice i održavanje HIS/RIS/PACS sistema,
- rervisiranje i održavanje računarske opreme i telekomunikacionih uređaja,
- razvoj aplikacija i baza podataka,
- edukacija osoblja za korištenje računarskom opremom i pojedinim programima,
- vođenje novih tehnologija u skladu sa usvojenim planovima i potrebama korisnika,
- uspostava saradnje sa partnerskim institucijama, medijskim kućama,
- planiranje, dizajniranje i realizacija promotivnih aktivnosti,
- dizajniranje i realizacija protokolarnih aktivnosti,
- priprema informacija za medije, komunikacija sa medijima,
- priprema novina, publikacija,
- planiranje i dizajniranje procesa interne komunikacije,
- dizajniranje i ažuriranje web stranice Bolnice,
- fotografiranje, snimanje, montiranje audio i video sadržaja,
- priprema power point prezentacija,
- arhiviranje foto, video i audio materijala,
- tehnička podrška kod multimedijских prezentacija,
- uspostava i spajanje telefonskih veza,
- kontrola primjene uspostavljenih standarda,
- prikupljanje, pranje, peglanje i distribucija veša i
- izrada izvještaja, analiza, politika i procedura po nalogu direktora.

d) Služba za organizaciju, standardizaciju i poboljšanje kvaliteta:

- istraživanje organizacijske strukture, organizacijskih postupaka i organizacijskih sredstava,
- analiza podataka istraživanja i davanje prijedloga za racionalizaciju i osavremenjivanje organizacije,

- učešće u izradi politika i procedura, protokola, kliničkih puteva i drugih dokumenata standardizacije,
- uspostava indikatora kvaliteta i njihovo praćenje,
- koordiniranje odnosa sa pacijentima,
- provođenje postupka po žalbama pacijenata,
- mjerenje zadovoljstva pacijenata,
- učešće u definisanju tema za kliničku reviziju i koordinacija provođenja postupka kliničke revizije,
- standardizacija medicinske i druge dokumentacije,
- kontrola primjene uspostavljenih standarda (primjena politika i procedura, popune medicinske i druge dokumentacije)
- učešće u izradi planova upravljanja kvalitetom i upravljanja rizikom organizacionih jedinica i praćenje njihove realizacije,
- izrada izvještaja i analiza u oblasti upravljanja kvalitetom i
- izrada izvještaja, analiza, politika i procedura po nalogu direktora i pomoćnika direktora za kvalitet.

e) Služba za naučno-istraživački rad i stručno usavršavanje:

- koordiniranje naučno-istraživačkog rada na nivou Bolnice i zdravstvenih naučnih institucija u zemlji i inostranstvu,
- pomoć organizacionim jedinicama pri planiranju i izradi naučno-istraživačkih projekata,
- razmatranje i ocjena prijavljenih programa naučno-istraživačkog rada,
- organizovanje recenzentskih postupaka prijavljenih naučno-istraživačkih projekata,
- pomoć pri prijavljivanju naučno-istraživačkih projekata na javne konkurse u zemlji i inostranstvu,
- pregled završnih izvještaja projekata naučno-istraživačkog rada i praćenje uspješnosti naučno-istraživačkog rada,
- koordiniranje rada izdavanja stručnih i naučnih publikacija kojima je izdavač Bolnica,
- standardizacija programa stručnog usavršavanja,
- izrada planova obaveznog stručnog usavršavanja zaposlenika i praćenje realizacije,
- koordinacija rada na izradi specifičnih planova stručnog usavršavanja radnika i praćenje njihove realizacije,
- koordinacija rada na organizovanju stručnog usavršavanja za treća lica,
- praćenje i evaluacija stručnog usavršavanja,
- izdavanje i vraćanje knjiga i ostale literature,
- vođenje evidencije o zaduženju i razduženju istih.

f) Služba za medicinsku fiziku i zaštitu od jonizirajućeg zračenja,

- planiranje i odabir optimalnih planova radioterapijskog tretmana na Odsjeku za radioterapiju,



- dnevni i periodični dozimetrijski i geometrijski testovi aparata koji proizvode jonizirajuće zračenje na Odsjeku za radioterapiju, Odjelu radiološke dijagnostike i Odjelu za nuklearnu medicinu,
- kontrola personalnog dozimetrijskog monitoringa (distribuciju personalnih dozimetara)
- kontrola ljekarskih pregleda uposlenika profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju
- periodični i vanredni monitoring radne sredine u kojima su instalirani izvori jonizirajućeg zračenja i nivo kontaminacije kod otvorenih izvora zračenja
- kontrola nabavke uređaja koji proizvode jonizirajuće zračenje i otvorenih izvora
- projektovanje i optimizacija zaštite od jonizirajućeg zračenja za prostorije za aparate koji proizvode jonizirajuće zračenje
- obuka iz zaštite od jonizirajućeg zračenja,
- procjena doze radnika profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju i
- procjena pacijentskih doza.

g) Služba za internu reviziju:

- ocjena finansijskih, poslovnih i upravljačkih aktivnosti,
- Izrada izvještaja o adekvatnosti internih kontrola, ispravnosti i tačnosti poslovnih transakcija, o zaštiti imovine i njenom očuvanju,
- ocjena usklađenosti poslovanja sa zakonima, uspostavljenim politikama i ostalim propisima,
- izrada informacija, analiza i preporuka za oblasti koje su bile predmet revizije.

h) Služba za uslužnu djelatnost:

- pravljenje jelovnika po zahtjevima različitih vrsta dijeta,
- skladištenje namirnica za ishranu,
- priprema obroka i distribucija obroka,
- pomoć bolesnicima kod konzumiranja hrane,
- održavanje prostora, opreme i drugih sredstava koja se koriste kod skladištenja namirnica, pripreme i distribucije hrane,
- kontrola primjene uspostavljenih standarda,
- održavanje, higijena i dezinfekcija svih organizacionih jedinica Bolnice, kao i vanjskog dijela Bolnice.

i) Unutrašnja služba zaštite:

- poslovi fizičke zaštite koji obuhvataju: osiguranje objekata, imovine i lica, nadzor nad kretanjem osoba, vozila i roba u području odgovornosti, obilazak štićenog prostora, osiguranje skupova u Bolnici, regulisanje saobraćaja, davanje uputa pacijenatima, pratnji, posjetiteljima, strankama, kao i saradnja sa osobljem drugih zdravstvenih i nadležnih ustanova i institucija,

13

- poslovi tehničke zaštite koji obuhvataju: protuprovalne, protuprepadne i protudiverzione tehnike, zaštita ljudi i okoliša, zaštita podataka i dokumentacije, zaštita nedopuštenog pristupa u štíćene prostore i objekte, zaštita od unošenja eksplozivnih, jonizirajućih i drugih opasnih materija, zaštita od iznošenja, odnosno otuđenja štíćenih predmeta i stvari.

## IX SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Član 19.

Unutar organizacionih jedinica iz člana 3. ovog Pravilnika i organizacionih jedinica nižeg nivoa u njihovom sastavu utvrđuju se pojedina radna mjesta prema:

- a) nazivu,
- b) posebnim uslovima potrebnim za obavljanje poslova,
- c) broju izvršilaca i
- d) opisu poslova.

### Član 20.

Radnik sa kojim se prvi put zaključuje ugovor o radu ili radnik sa kojim se zaključuje novi ugovor o radu, treba, pored općih, da ispunjava i posebne uslove utvrđene posebnim propisima/općim aktima i tabelarnim dijelom ovog Pravilnika.

### Član 21.

Kao posebni uslovi za prijem radnika, odnosno zaključivanje novog ugovora o radu sa radnikom ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- a) stepen obrazovanja,
- b) zanimanje/smjer stručne spreme,
- c) specijalizacija/subspecijalizacija,
- d) stručni ispit,
- e) odobrenje nadležne komore za samostalan rad (licenca),
- f) znanje stranog jezika,
- g) poznavanje rada na računaru i
- h) radno iskustvo.

### Član 22.

Pod stepenom obrazovanja se podrazumijeva stepen stručnog obrazovanja koji se stíće završavanjem odgovarajuće škole ili fakulteta (dodiplomski studij), stručni ispit za stepen stručnog obrazovanja kvalifikovanog i visokokvalifikovanog radnika.

### Član 23.

- (1) Pod zanimanjem/smjerom stručne spreme podrazumijeva se stručni naziv koji se stíće završavanjem škole/fakulteta/polaganjem ispita ili smjer u okviru zanimanja koja

imaju više smjerova (medicinska sestra-tehničar: opšti smjer, farmaceutski, pedijatrijski, akušerski, laborantski i slično).

- (2) Za doktore medicine i magistre farmacije u koloni „zanimanje/smjer“ vrši se upisivanje specijalizacije u skladu sa Federalnim Pravilnikom o specijalizaciji zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.

#### Član 24.

Ukoliko je tabelarnim dijelom Pravilnika kao poseban uslov predviđeno poznavanje rada na računaru, znanje stranog jezika i slično, dokazivanje ispunjenosti uslova se vrši certifikatom nadležne institucije.

#### Član 25.

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva radno iskustvo u struci koje se zahtijeva za određeno radno mjesto.

#### Član 26.

- (1) Radnici zdravstvenog usmjerenja, nakon položenog stručnog ispita, dobivaju odobrenje za samostalan rad (licenca) od nadležne komore.
- (2) Posjedovanje licence utvrđuje se kao obavezan posebni uslov, koji moraju ispunjavati svi kandidati/radnici zdravstvenog usmjerenja.
- (3) Svi radnici zdravstvenog usmjerenja dužni su licencu obnavljati u rokovima utvrđenim statutom nadležne komore.

#### Član 27.

Kao zdravstvena ustanova, u kojoj se obavljaju najsloženiji oblici zdravstvene zaštite, izvodi fakultetska nastava i nastava škola zdravstvenog usmjerenja i provodi naučno-istraživački rad, Bolnica će obezbjeđivati materijalne i organizacijske pretpostavke za sticanje naučnih i nastavnih zvanja.

#### Član 28.

U okviru sticanja naučnih i nastavnih zvanja prvenstveno će se obezbjeđivati uslovi da svaka klinika ispuni uslove potrebnog broja radnika naučnih i nastavnih zvanja, koje utvrđuje Federalni ministar zdravstva.

#### Član 29.

- (1) Svako radno mjesto sadrži kratak opis poslova, koje je dužan obavljati radnik na tom radnom mjestu.
- (2) Pored poslova, sadržanih u opisu, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koji su vezani za dato radno mjesto, a koje mu naloži neposredni rukovodilac, odnosno drugi ovlašteni radnik u skladu sa općim aktima Bolnice.

#### Član 30.

Zdravstveni saradnici i nemedicinsko osoblje svih organizacionih jedinica, koje u svom radu dolazi u kontakt sa bolesnicima ili njihovim neposrednim okruženjem (socijalni radnici,

LB

psiholozi, servirke, radnice na održavanju čistoće i slično) dužni su u svom radu postupati i po uputama nadležnog medicinskog osoblja.

## X DUŽINA RADNOG VREMENA

### Član 31.

- (1) Poslovi svakog radnog mjesta utvrđenog tabelarnim dijelom ovog Pravilnika u pravilu se obavljaju u punom radnom vremenu.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 7,5 sati dnevno, odnosno 37,5 sati na sedmičnom nivou.
- (3) Ukoliko se poslovi obavljaju u radnom vremenu kraćem od punog, o tome direktor donosi posebnu odluku, u skladu sa pozitivnim propisima.

## XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 32.

- (1) U cilju predstavljanja unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta ovim Pravilnikom je definisano:
  - a) šema upravljanja i rukovođenja, uz šematski prikaz organizacionih jedinica podjele poslova,
  - b) šematski prikaz radnih mjesta Ureda direktora,
  - c) sistematizacija radnih mjesta Ureda Direktora,
  - d) šematski prikaz radnih mjesta klinika, u čijem sastavu su odjeljenja,
  - e) sistematizacija radnih mjesta klinika, u čijem sastavu su odjeljenja,
  - f) šematski prikaz radnih mjesta odjela,
  - g) sistematizacija radnih mjesta odjela,
  - h) šematski prikaz organizacionih jedinica u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost (sektor, služba i poslovna jedinica),
  - i) sistematizacija organizacionih jedinica u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost (sektor, služba i poslovna jedinica) i
  - j) opisi poslova radnih mjesta, osim opisa poslova za radna mjesta utvrđena Statutom.
- (2) Obrazovanje novih organizacionih jedinica, utvrđenih ovim Pravilnikom, i zaključivanje ugovora o radu obavljace se sukcesivno, u skladu sa prostornim, kadrovskim i finansijskim mogućnostima Bolnice.

### Član 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 34.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor.

1/3

Član 35.

Sastavni dio ovog Pravilnika su: Šematski prikaz i sistematizacija organizacionih jedinica - ANEKS I. i Opisi poslova sistematizovanih radnih mjesta - ANEKS II..

Član 36.

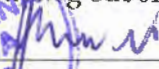
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage dio Pravilnika o radu Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica, broj: 00-1-02-33-1/21 od 19.01.2021. godine, u dijelu kojim je utvrđena unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta (PRILOG 1.).


Član 37.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Zeničko-dobojskog kantona.
- (2) Po dobijanju saglasnosti Vlade Zeničko-dobojskog kantona, ovaj Pravilnik će biti objavljen i primjenjivat će se po isteku od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice.
- (3) Svim radnicima će se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi zaključivanje ugovora o radu.

Broj: 00-1-02- 1033-3 /22

Zenica, 05. 10. 2022 . godine

Predsjednik  
Upravnog odbora  
  
\_\_\_\_\_  
Prof. dr. sc. Bruno Bojić



Tekst Pravilnika je objavljen na oglasnoj ploči bolnice, dana: \_\_\_\_\_ .

1/B

## SADRŽAJ

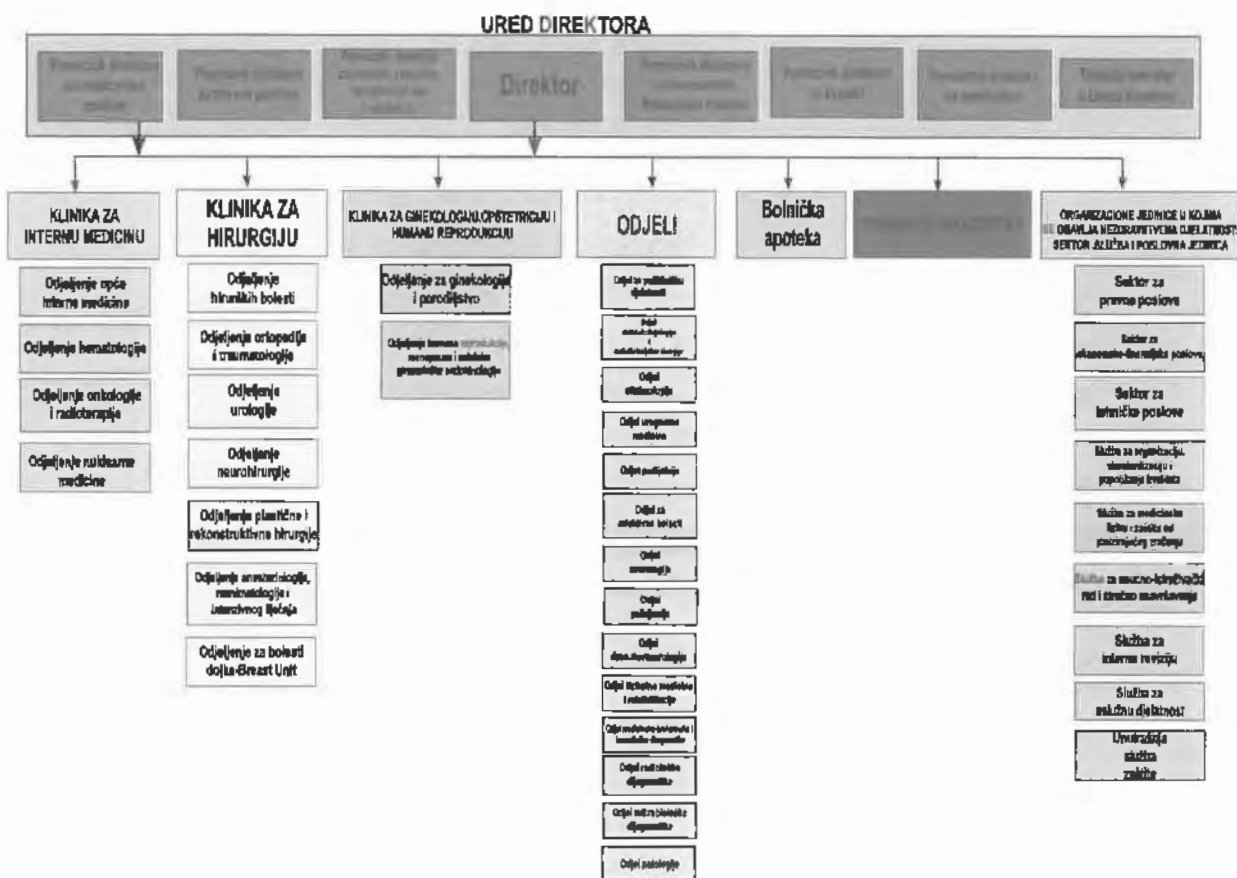
Opće odredbe	2
Organizacione jedinice i djelokrug njihovog rada	3
Organizacija i upravljanje klinikama	5
Djelatnost klinika	5
Odjeli	13
Centar	18
Bolnička apoteka	18
Sektori i službe	19
Sistematizacija radnih mjesta i posebni uslovi za obavljanje poslova	25
Dužina radnog vremena	27
Prijelazne i završne odredbe	27
Sadržaj	29

## ANEKS I.

JB

a) Šema upravljanja i rukovođenja uz šematski prikaz organizacionih jedinica podjele poslova.

ŠEMA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA





H  
B

URED DIREKTORA

b) šematski prikaz radnih mjesta Ureda direktora

**URED DIREKTORA**

**Direktor**

**Pomoćnik direktora  
za medicinske  
poslove**

**Pomoćnik direktora  
za pravne poslove**

**Pomoćnik direktora  
za nastavu i naučno-  
istraživački rad  
i edukaciju**

**Pomoćnik direktora  
za ekonomsko-  
finansijske poslove**

**Pomoćnik direktora  
za kvalitet**

**Pomoćnik direktora  
za sestrinstvo**

**Tehnički sekretar  
u uredu direktora**

## c) Sistematizacija radnih mjesta Ureda direktora

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Direktor	Medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Da ina potrebno znanje iz oblasti zdravstvenog menadžmenta koje dokazuje certifikatom o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta izdatim od strane Federalnog ministarstva zdravstva u skladu sa propisima o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno dokazom o završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili dokazom o završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta	1
Pomoćnik direktora za medicinske poslove	Medicinski/ stomatološki/ farmaceutski fakultet, specijalizacija	5 godina		1
Pomoćnik direktora za pravne poslove	VSS diplomirani pravnik	5 godina	Položen pravosudni ispit	1
Pomoćnik direktora za naučno-	Medicinski/ stomatološki	5 godina	Nastavno zvanje redovnog profesora ili vanrednog	1

12

istraživački rad i edukaciju	fakultet, specijalizacija		profesora ili docenta na medicinskom ili zdravstvenom fakultetu	
Pomoćnik direktora za ekonomsko-financijske poslove	VSS diplomirani ekonomista	5 godina		1
Pomoćnik direktora za kvalitet	Medicinski/stomatološki/farmaceutski fakultet, specijalizacija	5 godina	Edukacija iz upravljanja kvaliteta ili zdravstvenog menadžmenta	1
Pomoćnik direktora za sestринство	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova, ili VSS VII stepen	5 godina		1
Tehnički sekretar u Uredu direktora	SSS administrativnog ili ekonomskog smijera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 1 VSS medicinski fakultet, specijalizacija;
- 3 VSS medicinski/stomatološki/farmaceutski fakultet, specijalizacija;
- 1 VSS pravni fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova);
- 1 VSS ekonomski fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu, završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 1 VSS zdravstveni fakultet i stečeno najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 1 SSS srednja stručna sprema četvrtog stepena administrativnog ili ekonomskog smijera.

16

KLINIKA ZA INTERNU MEDICINU

d) Šematski prikaz radnih mjesta klinike za internu medicinu, u čijem sastavu su odjeljenja

**KLINIKA ZA  
INTERNU MEDICINU**

**Odjeljenje opće  
interne medicine**

**Odjeljenje hematologije**

**Odjeljenje onkologije  
i radioterapije**

**Odjeljenje nuklearne  
medicine**

e) sistematizacija radnih mjesta Klinike za internu medicinu, u čijem sastavu su odjeljenja:

1. Zajednički poslovi

- Šef Klinike
- Glavna sestra/ tehničar Klinike

2. Odjeljenje opće interne medicine,

3. Odjeljenje hematologije,

4. Odjeljenje onkologije i radioterapije i

5. Odjeljenje nuklearne medicine.

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Šef Klinike	Medicinski fakultet, specijalizacija iz oblasti internističkih disciplina	5 godina	Nastavno zvanje redovnog profesora ili vanrednog profesora ili docenta na nekom od fakulteta medicinskog usmjerenja, Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna medicinska sestra/ tehničar Klinike	Zdravstveni fakultet sa završenih najmanje 240 ECTS bodova	5 godina	Stečeno zvanje magistra ili doktora zdravstvenih nauka, Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice

Broj izvršilaca:

1 VSS medicinski fakultet, specijalizacija, iz reda radnika Bolnice

1 VSS zdravstveni fakultet i stečeno najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen, iz reda radnika Bolnice

118

## Odjeljenje opće interne medicine

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- Načelnik Odjeljenja
- Glavna sestra/tehničar Odjeljenja
- Administrator

#### 2. Odsjek za prijem pacijenata

- Prijemna ambulanta
- Info pult
- Dnevna bolnica

#### 3. Odsjek za kardiologiju

- 3.1. Subspecijalistička ambulanta
- 3.2. Kabinet za UZV srca i krvnih žila
- 3.3. Kabinet za ergometriju i stres scintigrafiju miokarda
- 3.4. Kabinet za ritmologiju
- 3.5. Kabinet za lipidemije
- 3.6. Kabinet za angiologiju
- 3.7. Koronarna jedinica

#### 4. Odsjek za gastroenterologiju i hepatologiju

- 4.1. Subspecijalistička ambulanta
- 4.2. Kabinet za endoskopsku dijagnostiku i intervenciju u gastroenterologiji
- 4.3. Kabinet UZ dijagnostiku i interventni UZ abdomena

#### 5. Odsjek za nefrologiju i hemodijalizu

- 5.1. Subspecijalistička ambulanta za nefrologiju
- 5.2. Centar za hemodijalizu
  - 5.2.1. Dijalizni punkt Zenica
  - 5.2.2. Dijalizni punkt Visoko
  - 5.2.3. Dijalizni punkt Žepče
  - 5.2.4. Dijalizni punkt Kakanj

#### 6. Odsjek za pulmologiju

- 6.1. Dnevna bolnica za aplikaciju kemo terapije
- 6.2. Subspecijalistička ambulanta
- 6.3. Kabinet za spirometriju
- 6.4. Kabinet za onkološku pulmologiju (kontrola)
- 6.5. Kabinet za bronhoskopiju

#### 7. Odsjek za reumatologiju

- 7.1. Subspecijalistička ambulanta

#### 8. Odsjek za endokrinologiju i dijabetes

- 8.1. Subspecijalistička ambulanta

#### 9. Odsjek intenzivne njege

Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja opće interne medicine

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za kardiologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za gastroenterologiju i hepatologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za nefrologiju i hemodijalizu	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za pulmologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za reumatologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za endokrinologiju i dijabetes	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka intenzivne njege	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Kabineta za endoskopsku dijagnostiku i intervencije u gastroenterologiji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Koronarne jedinice	VSS medicinski fakultet, specijalizaciju	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, Specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	53
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet,		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj

16

	subspecijalizacija			specijalista
dr med. na specijalizaciji			U skladu sa zakonom	
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	Uključen u broj specijalista
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odsjelenja	zdravstveni fakultet sa završenih najmanje 240 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra Odsjeka za kardiologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Koronarne jedinice	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za gastroenterologiju i hepatologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za nefrologiju i hemodijalizu	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru, Edukacija iz dijalize	1 iz reda diplomiranih medicinskih sestara/tehničara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za pulmologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara



Glavna sestra/tehničar Odsjeka za reumatologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za endokrinologiju i dijabetes	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za prijem pacijenata	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka intenzivne njege	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	3
VŠ medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	12
Medicinska sestra/tehničar-vođa smjene Odsjeka intenzivne njege	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	5 uključeni u broj medicinskih sestara/tehničara
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	105
Glavna sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad,	4

dijaliznog punkta Zenica, Visoko, Žepče, Kakanj	zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Edukacija iz hemodijalize, Poznavanje rada na računaru	
VŠ medicinska sestra/ tehničar na Odsjeku hemodijalize (voda smjene)	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	1 godina	Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija iz hemodijalize	6 uključeni u broj VŠ medicinskih sestara/teh ničara na hemodijaliz i
VŠ medicinska sestra/ tehničar na Odsjeku hemodijalize	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija iz hemodijalize	10
Medicinska sestra/ tehničar u Centru za hemodijalizu	SSS medicinska škola	1 godina	Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija iz hemodijalize	48
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	5

Broj izvršilaca:

- 53 VSS medicinski fakultet, specijalizacija ili subspecijalizacija  
 3 VSS zdravstveni fakultet sa 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen  
 12 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova  
 105 SSS medicinska škola  
 5 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

Broj izvršilaca Centra za hemodijalizu sa punktovima u Zenici, Visokom, Žepču i Kakanju:

- 10 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova  
 48 SSS medicinska škola

## Odjeljenje hematologije

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjeljenja
- glavna sestra/tehničar Odjeljenja
- administrator

#### 2. Odsjek za hospitalni tretman hematoloških i hematoonkoloških pacijenata

#### 3. Odsjek za intenzivnu i poluintenzivnu njegu hematoloških i hematoonkoloških pacijenata-“ režim izolacije”

#### 4. Dnevna bolnica za hemoterapiju hematoonkoloških pacijenata

#### 5. Prijemna ambulanta za hematološke i hematoonkološke pacijente

#### 6. Kabinet za hematološku citologiju

Sistematizacija radnih mjesta na Odjeljenju hematologije:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
dr med. specijalista	Medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	7
dr med. subspecijalista	Medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	Medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
Dr med. na subspecijalizaciji	Medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
Dr medicine	Medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Viša med.	viša medicinska		Stručni ispit,	2

sestra/tehničar	škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova		Licenca za rad	
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	10
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 7 VSS medicinski fakultet, specijalizacija ili subspecijalizacija
- 3 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova
- 10 SSS medicinska škola
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

## Odjeljenje onkologije i radioterapije

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjela
- glavna sestra/tehničar Odjela
- administrator

#### 2. Odsjek za pripremu i rastvaranje citostatika

#### 3. Odsjek za hospitalni tretman onkoloških pacijenata

#### 4. Dnevna bolnica za hemoterapiju onkoloških pacijenata

#### 5. Odsjek za radioterapiju

#### 6. Prijemna ambulanta za onkološke pacijente

#### 7. Prijemna ambulanta za radioterapiju

#### 8. Kabinet za UZV

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja onkologije i radioterapije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za hospitalni tretman onkoloških pacijenata	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za radioterapiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. specijalista onkologije	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	12
dr med. specijalista na radioterapiji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	3
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr med. na	VSS medicinski		U skladu sa	uključen u

16

subspecijalizaciji	fakultet, specijalizacija		zakonom	broj specijalista
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Psiholog	VSS diplomirani psiholog			1 (sa 1/2 radnog vremena)
Glavna sestra/tehničar Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godina	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavni inženjer Odsjeka za radioterapiju	zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova - smjer RTG dijagnostika ili VII stepen	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda diplomiranih inženjera RTG dijagnostike na Odsjeku za radioterapiju
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	6
Diplomirani inženjer RTG dijagnostike na Odsjeku za radioterapiju	zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova - smjer RTG dijagnostika ili VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	4
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	18
Farmaceutski tehničar	SSS medicinska škola - smjer farmaceutski tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	4
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2

Broj izvršilaca:

15	VSS	medicinski fakultet, specijalizacija
4	VSS	zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova –smjer inženjer RTG dijagnostike ili VII stepen
6	VŠ	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova
1 / 2	VSS	diplomirani psiholog (sa polovinom radnog vremena), zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova
18	SSS	medicinska škola
4	SSS	medicinska škola - farmaceutski tehničar
2	SSS	medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

## Odjeljenje nuklearne medicine

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjeljenja
- glavna sestra/tehničar Odjeljenja

#### 2. Kabineti:

- 2.1. Specijalističko-konsultativna ambulanta za savjetovanje
- 2.2. Kabinet za UZV vrata sa punkcionom biopsijom
- 2.3. Kabinet za scintigrafiju
- 2.4. Kabinet za aplikaciju radiojodne terapije i radiofarmaka
- 2.5. Kabinet za kliničku laboratorijsku dijagnostiku
- 2.6. Laboratorij za pripravak radiofarmaka

#### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja nuklearne medicine:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
dr med. specijalista nuklearne medicine	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	4
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
Glavna sestra/tehničar Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
VŠ medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen-smjer laborantski ili opšti ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova-smjer laborantski ili opšti		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za	4



1/1

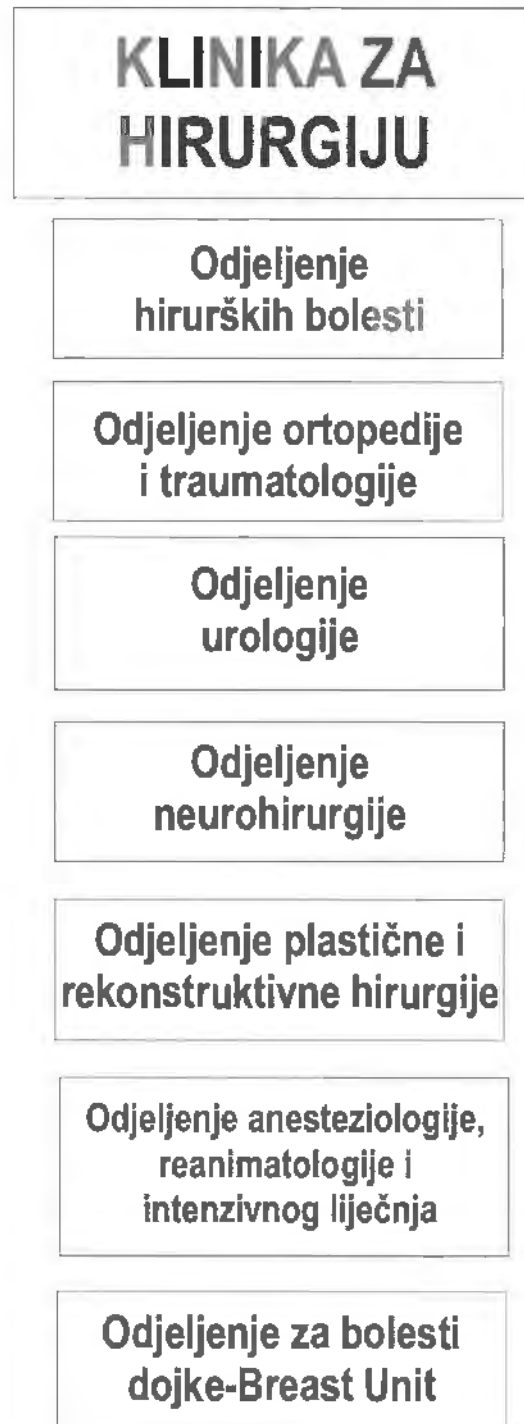
			rad	
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 4 VSS medicinski fakultet, specijalizacija ili subspecijalizacija
- 3 VŠ viša medicinska škola VI stepen - smjer laborantski ili opšti ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova- smjer laborantski ili opšti
- 4 SSS medicinska škola
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

KLINIKA ZA HIRURGIJU

Šematski prikaz radnih mjesta Klinike za hirurgiju, u čijem sastavu su odjeljenja



1/B

Sistematizacija radnih mjesta Klinike za hirurgiju, u čijem sastavu su odjeljenja

1. Zajednički poslovi

- šef Klinike
- glavna sestra/tehničar Klinike

2. Odjeljenje hirurških bolesti,

3. Odjeljenje ortopedije i traumatologije,

4. Odjeljenje urologije,

5. Odjeljenje neurohirurgije,

6. Odjeljenje plastične i rekonstruktivne hirurgije,

7. Odjeljenje anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja i

8. Odjeljenje za bolesti dojke - Breast unit.

Sistematizacija radnih mjesta Klinike za hirurgiju

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Šef Klinike	Medicinski/ stomatološki fakultet, specijalizacija iz hirurških disciplina	5 godina	Nastavno zvanje redovnog profesora ili vanrednog profesora ili docenta na nekoin od fakulteta medicinskog usmjerenja, Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna medicinska sestra/tehničar Klinike	Zdravstveni fakultet sa završenih najmanje 240 ECTS bodova	5 godina	Stečeno zvanje magistra ili doktora zdravstvenih nauka, Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice

Broj izvršilaca:

- 1 VSS medicinski/stomatološki fakultet, specijalizacija iz reda radnika Bolnice,
- 1 VSS zdravstveni fakultet i stečeno najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen, iz reda radnika Bolnice

HB

## Odjeljenje hirurških bolesti

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjeljenja
  - glavna sestra/tehničar Odjeljenja
  - administrator
  
2. Odsjek abdominalne hirurgije
  - 2.1. Jedinica za hepatobilijarnu hirurgiju
  - 2.2. Jedinica za ezofagogastričnu hirurgiju
  - 2.3. Jedinica za kolorektalnu hirurgiju
  - 2.4. Jedinica za laparoskopsku hirurgiju
  
3. Odsjek dječije hirurgije
  - 3.1. Jedinica opšte i abdominalne dječije hirurgije
  - 3.2. Jedinica dječije urologije
  - 3.3. Jedinica laparoskopске dječije hirurgije
  
4. Operativni odsjek
5. Odsjek za torakalnu/ grudnu hirurgiju
6. Odsjek opšte hirurgije
7. Odsjek vaskularne hirurgije
8. Odsjek za eksplantacionu hirurgiju
9. Odsjek poluintenzivne njege
10. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja hirurških bolesti

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za abdominalnu hirurgiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka dječije hirurgije	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda

				specijalista
Šef Operativnog odsjeka	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka vaskularne hirurgije	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	30
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	Uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odsjela	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za abdominalnu hirurgiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka dječije hirurgije	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/tehničar operativnog odsjeka	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih

18

	bodova			sestara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka vaskularne hirurgije	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	12
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	42
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	16
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog smjera		Poznavanje rada na računaru	3

Broj izvršilaca:

- 30 VSS VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 2 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 12 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova
- 58 SSS medicinska škola
- 3 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

1/B

## Odjeljenje ortopedije i traumatologije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjeljenja
- glavna sestra/ tehničar Odjeljenja
- administrator

2. Odsjek za opštu ortopediju

- 2.1. Kabinet za deform.stopala
- 2.2. Kabinet za gonologiju,atrosk.dij. i terap.
- 2.3. Kabinet za ehoskopiju

3. Odsjek za opštu traumatologiju

4. Odsjek za dječiju traumatologiju

5. Odsjek za dječiju ortopediju

6. Operativni odsjek

7.Odsjek za vertebrologiju

8. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja ortopedije i traumatologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za opštu ortopediju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za opštu traumatologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef operativnog odsjeka	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. Subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista

HB

dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	16
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/ tehničar Odjeljenja	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/ tehničar Odsjeka za opštu ortopediju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/ tehničar Odsjeka za opštu traumatologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavna sestra/ tehničar operativnog odsjeka	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara
Glavni tehničar gipsaone	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda gipsera
Diplomirana medicinska sestra/ tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viša medicinska	viša medicinska škola VI stepen ili		Stručni ispit, Licenca za rad	4



sestra/tehničar	zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova			
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	28
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	10
Gipser	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	3

Broj izvršilaca:

- 16 VSS VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 4 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova
- 43 SSS medicinska škola
- 3 SSS SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog smjera

1/13

## Odjeljenje urologije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjeljenja
  - glavna sestra/tehničar Odjeljenja
  - administrator
2. Odsjek opšte urologije
3. Odsjek za urološku onkologiju
4. Operativni odsjek sa poluintenzivnom njegom
5. Odsjek za urolitijazu
6. Odsjek za endoskopsku urologiju
7. Kabinet za ESWL i interventni ultrazvuk
8. Kabinet za andrologiju i urodinamiku
9. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja urologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit Licenca za rad	1  iz reda radnika Bolnice
Šef Operativnog odsjeka sa poluintenzivnom njegom	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit Licenca za rad	1  iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit Licenca za rad	10
dr med na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalista		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista

dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit Licenca za rad	
Glavna sestra/ tehničar Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavni instrumentar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit Licenca za rad	1 iz reda viših medicinskih sestara/tehničara
Viša medicinska sestra/ tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit Licenca za rad	4
Medicinska sestra/ tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit Licenca za rad	12
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit Licenca za rad	4
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 10 VSS VSS medicinski fakultet, specijalizacija  
 4 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova  
 16 SSS medicinska škola  
 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

## Odjeljenje neurohirurgije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjeljenja
  - glavna sestra/tehničar Odjeljenja
  - administrator
2. Odsjek neuropatologije
3. Odsjek neurotraumatologije
4. Odsjek dječije neurohirurgije
5. Operativni odsjek
6. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja neurohirurgije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Operativnog odsjeka	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka neuropatologije	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med subspecijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	7
dr med na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet,		U skladu sa zakonom	uključen u broj

18

	specijalizacija			specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavni instrumentar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Instrumentar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	4
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	11

HB

Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1
---------------	---	--	-----------------------------	---

Broj izvršilaca:

- 7 VSS VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 4 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 14 SSS medicinska škola
- 1 SSS SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

1/B

## Odjeljenje plastične i rekonstruktivne hirurgije

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjeljenja
- glavna sestra/tehničar Odjeljenja
- administrator

#### 2. Odsjek za plastičnu i rekonstruktivnu hirurgiju odraslih

- 2.1. Jedinica za opekotine
- 2.2. Jedinica za šaku

#### 3. Odsjek za estetsku hirurgiju

#### 4. Odsjek za dječiju plastičnu i rekonstruktivnu hirurgiju

#### 5. Operativni odsjek

#### 6. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja plastične i rekonstruktivne hirurgije:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Operativnog odsjeka	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	6
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	

1/B

Glavna sestra/tehničar Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavni instrumentar	SSS medicinska škola	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 6 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 2 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 8 SSS medicinska škola
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera



## Odjeljenje anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik odjeljenja
- glavna sestra/ tehničar odjeljenja
- administrator

#### 2. Odsjek za anesteziologiju i reanimatologiju

#### 3. Jedinica intenzivnog liječenja

#### 4. Ambulanta za preoperativnu pripremu

#### 5. Ambulanta za terapiju bola

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za anesteziologiju i reanimatologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Jedinice intenzivnog liječenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	35
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
doktor medicine	VSS medicinski		Stručni ispit,	

	fakultet		Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjeljenja	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar Jedinice intenzivnog liječenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ anestezioloških tehničara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za anesteziologiju i reanimaciju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ anestezioloških tehničara
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viši anesteziološki tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	8
Anesteziološki tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	16
Voda smjene Jedinice intenzivnog liječenja	SSS medicinska škola	1 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	6 uključeni u broj medicinskih sestara/tehničara
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	26
Administrator	SSS medicinska ili		Poznavanje rada	2

	druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		na računaru
--	--	--	-------------

Broj izvršilaca:

- 35 VSS medicinski fakultet, specijalizacija ili subspecijalizacija
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 8 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 42 SSS medicinska škola
- 2 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

1/1

## Odjeljenje za bolesti dojke-Breast unit

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik odjeljenja
- glavna sestra/ tehničar odjeljenja
- administrator

#### 2. Odsjek za hospitalni tretman

- 2.1. Ambulanta za bolesti dojke sa previjalištem
- 2.2. Ambulanta liječenje limfedema
- 2.3. Kabinet za mamografiju
- 2.4. Kabinet za ultrazvuk sa punkcionom biopsijom
- 2.5. Savjetovalište za dojku

#### 3. Operativni odsjek

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja za bolesti dojke – Breast unit

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1  iz reda radnika Bolnice
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	4
dr med.na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	
doktor medicine	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjeljenja	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad Poznavanje rada na računaru	1  iz reda radnika

				Bolnice
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Glavni instrumentar	SSS medicinska škola	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda instrumentar a
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

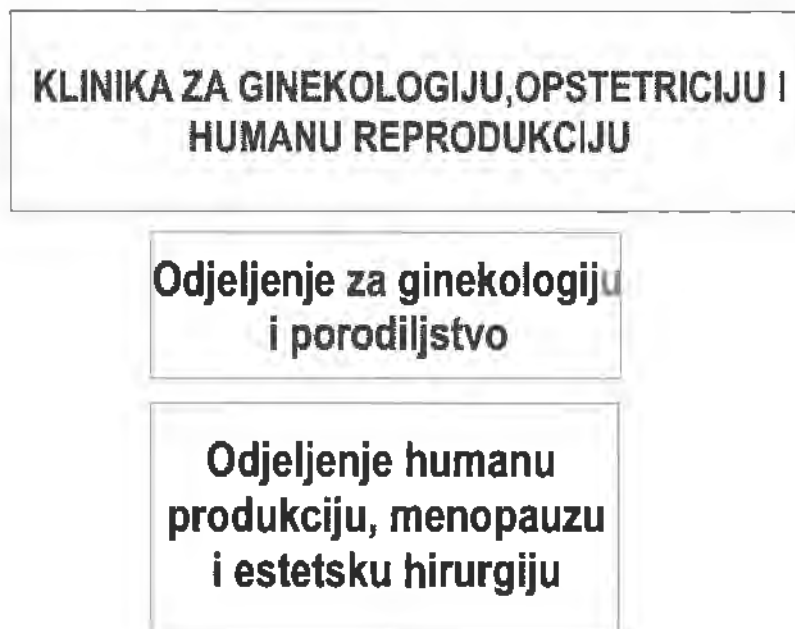
Broj izvršilaca:

- 4 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 1 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 8 SSS medicinska škola
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

HB

## KLINIKA ZA GINEKOLOGIJU, OPSTETRICIJU I HUMANU REPRODUKCIJU

Šematski prikaz radnih mjesta klinike za ginekologiju, opstetriciju i humanu reprodukciju, u čijem sastavu su odjeljenja



LB

Sistematizacija radnih mjesta Klinike ginekologiju, opstetriciju i humanu reprodukciju, u čijem sastavu su odjeljenja

Organizacija

1. Zajednički poslovi

- Šef Klinike
- Glavna sestra/ tehničar Klinike

2. Odjeljenje ginekologije i porodiljstva i

3. Odjeljenje humane reprodukcije, menopauze i estetske ginekološke endokrinologije.

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEJEVI	Broj izvršilaca
Šef Klinike	Medicinski fakultet, specijalizacija iz oblasti ginekologije i opstetricije	5 godina	Nastavno zvanje redovnog profesora ili vanrednog profesora ili docenta na nekom od fakulteta medicinskog usmjerenja, stručni ispit. Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna medicinska sestra/ tehničar Klinike	zdravstveni fakultet sa završenih najmanje 240 ECTS bodova	5 godina	Stečeno zvanje magistra ili doktora zdravstvenih nauka, Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice

Broj izvršilaca:

- 1 VSS medicinski fakultet, specijalizacija iz reda radnika Bolnice,
- 1 VSS zdravstveni fakultet i stečeno najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen, iz reda radnika Bolnice

16

## Odjeljenje ginekologije i porodiljstva

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjeljenja
  - glavna sestra/ tehničar Odjeljenja
  - administrator
  
2. Odsjek za ženske bolesti
3. Operativni odsjek
4. Porodajni odsjek
5. Odsjek za patologiju trudnoće i puerperij
6. Odsjek za neonatologiju
7. Prijemna ambulanta
  
8. Kabineti
  - Kabinet za UZV dijagnostiku
  - Kabinet za maligna oboljenja i kolposkopsku dijagnostiku

### Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja ginekologije i porodiljstva

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik odjeljenja	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za ženske bolesti	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Operativnog odsjeka	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Porodajnog odsjeka	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za patologiju trudnoće i puerperij	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista



18

Šef Odsjeka za neonatologiju	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija iz neonatologije	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. Subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista pedijatrije/ subspecijalista neonatologije	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija neonatologije		Stručni ispit, Licenca za rad	6
dr med specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	22
dr med na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/ tehničar Odjeljenja	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova- smjer opći ili primalja	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/ tehničar Odsjeka za ženske bolesti	viša medicinska škola VI stepen-opći ili smjer primaljstvo ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova- smjer opći ili primalja	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/ tehničara - primalja
Glavna sestra/ tehničar Operativnog odsjeka	viša medicinska škola VI stepen-opći ili smjer primaljstvo ili zdravstveni	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	

	fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili primalja			
Glavna sestra/tehničar Porodajnog odsjeka	viša medicinska škola VI stepen-opći ili smjer primaljstvo ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili primalja	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara - primalja
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za patologiju trudnoće i puerperij	viša medicinska škola VI stepen-opći ili smjer primaljstvo ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili primalja	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara - primalja
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za neonatologiju	viša med.škola VI stepen-opći ili smjer primaljstvo ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili primalja	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara - primalja
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viša medicinska sestra/tehničar - primalja	viša medicinska škola VI stepen - opći ili smjer primaljstvo ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili primalja		Stručni ispit, Licenca za rad	10

Medicinska sestra/tehničar - primalja	SSS medicinska škola - smjer opći, primalja ili pedijatrijska sestra/tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	56
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	11
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	4

Broj izvršilaca:

- 22 VSS VSS medicinski fakultet, specijalizacija ili subspecijalizacija
- 6 VSS VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija neonatologije
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 10 VŠ viša medicinska škola VI stepen - smjer opšti ili primalja ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova -smjer opšti ili primalja
- 67 SSS medicinska škola - smjer opšti, primalja ili pedijatrijska sestra/tehničar
- 4 SSS SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

UB

Odjeljenje humane reprodukcije, menopauze i estetske ginekološke endokrinologije

Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjeljenja
  - glavna sestra/tehničar Odjeljenja
  - administrator
2. Prijemni punkt
3. Kliničko-ginekološki punkt
4. Biološki punkt

Sistematizacija radnih mjesta Odjeljenja humane reprodukcije, menopauze i estetske ginekološke endokrinologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjeljenja	dr med. specijalista ginekolog/ subspecijalista humane reprodukcije	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef biološkog punkta	diplomirani biolog sa najmanje 240 ECTS bodova	5 godina		1 iz reda biologa
Biolog	diplomirani biolog sa najmanje 240 ECTS bodova			2
dr med specijalista/ subspecijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija/ subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Glavna medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1

1/6

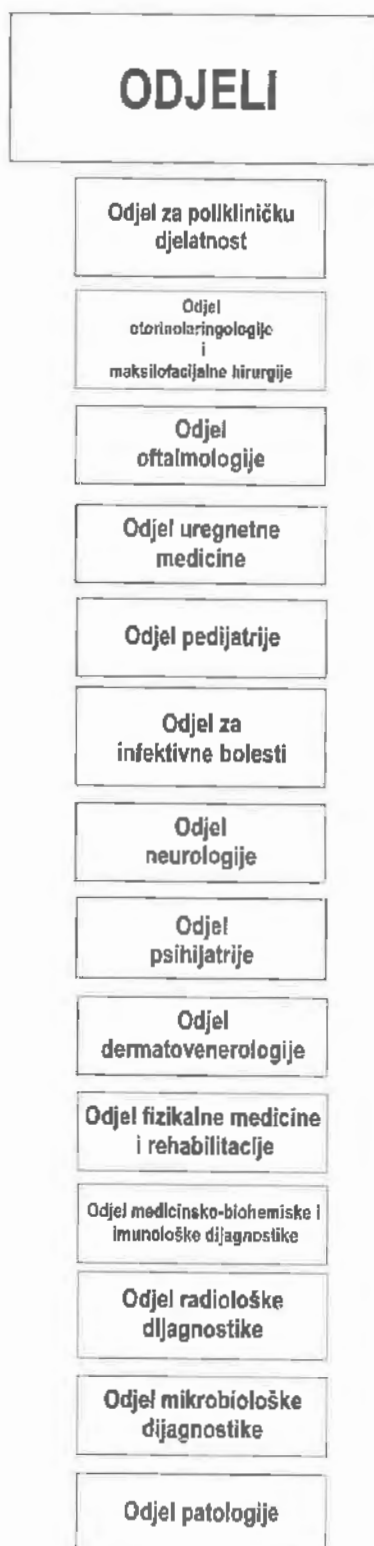
Odjela	najmanje 180 ECTS bodova			
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 3 VSS medicinski fakultet, specijalizacija /subspecijalizacija iz humane reprodukcije
- 2 VSS diplomirani biolog (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 1 VŠ viša medicinska škola VI stepen - smjer opšti ili primalja ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 3 SSS medicinska škola
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

16

## Šematski prikaz radnih mjesta odjela



## Odjel polikliničke djelatnosti

## Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjela
  - glavna sestra/tehničar Odjela
  
2. Specijalističko-konsultativna ambulanta interne medicine
  1. Specijalističko-konsultativna ambulanta opća interna
  2. Specijalističko-konsultativna ambulanta kardiologije
  3. Specijalističko-konsultativna ambulanta reumatologije
  4. Specijalističko-konsultativna ambulanta gastroenterologije
  5. Specijalističko-konsultativna ambulanta nefrologije
  6. Specijalističko-konsultativna ambulanta endokrinologije
  
3. Specijalističko-konsultativna ambulanta hematologije
4. Specijalističko-konsultativna ambulanta hirurgije
  1. Specijalističko-konsultativna ambulanta opće hirurgije
  2. Specijalističko-konsultativna ambulanta abdominalne hirurgije
  3. Specijalističko-konsultativna ambulanta grudne hirurgije
  4. Specijalističko-konsultativna ambulanta dječije hirurgije
  
5. Specijalističko-konsultativna ambulanta vaskularne hirurgije
6. Specijalističko-konsultativna ambulanta neurohirurgije
7. Specijalističko-konsultativna ambulanta plastične hirurgije
8. Specijalističko-konsultativna ambulanta infektologije
9. Specijalističko-konsultativna ambulanta pulmologije
10. Specijalističko-konsultativna ambulanta neurologije
11. Specijalističko-konsultativna ambulanta psihijatrije
12. Specijalističko-konsultativna ambulanta otorinolaringologije
13. Specijalističko-konsultativna ambulanta oftalmologije
14. Specijalističko-konsultativna ambulanta ortopedije i traumatologije
15. Specijalističko-konsultativna ambulanta urologije
16. Specijalističko-konsultativna ambulanta dermatovenerologije
17. Specijalističko-konsultativna ambulanta anestezilogije i terapije bola
18. Specijalističko-konsultativna ambulanta maksilofacijalne hirurgije

## Sistematizacija radnih mjesta Odjela polikliničke djelatnosti

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	Radno iskustvo	OSTALI ZAHTEVI	Broj izvršilaca •
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
dr med specijalista u specijalističko-konsultativnoj ambulanti	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit Licenca za rad	uključen u broj izvršilaca na bolničkim klinikama/odjelima
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit Licenca za rad	3
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit Licenca za rad	18
Gipser	SSS medicinska škola		Stručni ispit Licenca za rad	2
Logoped	VSS logoped			3
Surdoaudiolog	VSS surdoaudiolog			1



1/3

NAPOMENA:

- Raspoređivanje u Odjel polikliničke djelatnosti se vrši iz reda postojećih radnika koji imaju umanjenu radnu sposobnost, odnosno koji po ocjeni invalidske komisije ne mogu raditi noću ili po ocjeni radne sposobnosti ne mogu raditi sa ležećim nepokretnim pacijentima.

-Zbog nedovoljnog broja ljekara ili medicinskih sestara/tehničara, u određenim specijalističko-konsultativnim ambulantima do omogućavanja stalnog raspoređivanja u konsultativno-specijalističkoj ambulanti će raditi radnici sa matičnih odjela po rasporedu načelnika matičnog odjela.

Broj izvršilaca:

1	VSS	medicinski fakultet, specijalizacija
3	VŠ	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS
20	SSS	medicinska škola
3	VSS	diplomirani logoped (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
1	VSS	diplomirani surdoaudiolog (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)

HB

## Odjel otorinolaringologije i maksilofacijalne hirurgije

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjela
- glavna sestra/tehničar Odjela
- administrator

#### 2. Odsjek za otorinolaringologiju

#### 3. Odsjek za maksilofacijalnu hirurgiju

#### 4. Operativni odsjek

#### 5. Prijemna ambulanta

#### 6. Kabineti

##### 6.1. Kabinet za audiovestibulologiju

##### 6.2. Kabinet za OSA-obstruktivne poremećaje spavanja

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela otorinolaringologije i maksilofacijalne hirurgije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski/stomatološki fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za maksilofacijalnu hirurgiju	VSS medicinski /stomatološki fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za otorinolaringologiju	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Operativnog odsjeka	VSS medicinski /stomatološki fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr. medicine/stomatologije subspecijalista	VSS medicinski /stomatološki fakultet,		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista

	subspecijalizacija			
dr. medicine/stomatolo gije specijalista	VSS medicinski/stom atološki fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	18
dr. medicine/stomatolo gije na subspecijalizaciji	VSS medicinski/stom atološki fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr. medicine/stomatolo gije na specijalizaciji	VSS medicinski /stomatološki fakultet		U skladu sa zakonom	
dr. medicine/stomatolo gije	VSS medicinski/stom atološki fakultet			
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, - Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za maksilofacijalnu hirurgiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za otormolaringologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, - Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Glavna sestra/tehničar Operativnog odsjeka	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, - Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara

	ECTS bodova			
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	4
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	15
Med sestra/tehničar u ambulanti za audiometriju, vestibulogiju i timpanometriju	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija	2
Instrumentar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	6
Stomatološka sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 18 VSS medicinski/stomatološki fakultet, specijalizacija  
 4 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova  
 25 SSS medicinska škola - smjer opći ili stomatološka sestra/tehničar  
 1 SSS SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

113

Odjel oftalmologije

Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjela
  - glavna sestra/tehničar Odjela
  - administrator
2. Odsjek opšte oftalmologije sa prijemnom ambulantom
3. Odsjek oftalmohirurgije sa okuloplastikom
4. Dnevna bolnica
5. Kabineti:
  - 5.1. Kabinet za orto-pleoptiku
  - 5.2. Kabinet za glaukom
  - 5.3. Kabinet za retinu
  - 5.4. kabinet za kontaktna sočiva
  - 5.5. kabinet za ultrazvuk i funkcionalna ispitivanja

Sistematizacija radnih mjesta Odjela oftalmologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHITJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka opšte oftalmologije sa prijemnom ambulantom	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka oftalmohirurgije sa okuloplastikom	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. Subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med. Specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	11
dr med. na	VSS medicinski fakultet,		U skladu sa	uključen u broj

KB

subspecijalizaciji	specijalizacija		zakonom	specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavni instrumentar	SSS medicinska škola	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda instrumentara
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	4
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	9
Instrumentar	SSS med.škola		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 11 VSS medicinski fakultet, specijalizacija;
- 4 VŠ viša medicinska škola VI stepen, ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS Bodova;
- 14 SSS medicinska škola;
- 1 SSS medicinska škola ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera.

## Odjel urgentne medicine

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik Odjela
  - glavna sestra/tehničar Odjela
  - administrator
2. Odsjek za urgentnu medicinu
3. Odsjek za hitni bolnički prijem
4. Odsjek za medicinski transport pacijenata

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela urgentne medicine:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHITJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	8
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180		Stručni ispit, Licenca za rad	3

	ECTS bodova			
Voda smjene	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	5 uključeni u broj medicinskih ih sestara/te hničara
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	21
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 8 VSS dr medicine specijalista;
- 3 VŠ viša medicinska škola/ zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova;
- 21 SSS medicinska škola;
- 1 SSS medicinska škola ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera.



12

## Odjel pedijatrije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi:
  - Načelnik odjela
  - Glavna sestra/tehničar odjela
  - Administrator
  
2. Odsjek za intenzivnu, postintenzivnu njegu i neonatologiju
  - 2.1. Ambulanta sa savjetovaništem za neonatologiju
  - 2.2. Kabinet za EHO glave
  
3. Odsjek za pedijatrijsku gastroenterohepatologiju i poremećaje metabolizma sa mliječnom kuhinjom
  - 3.1. Ambulanta sa savjetovaništem za gastroenterologiju i poremećaje ishrane
  
4. Odsjek za pedijatrijsku kardiologiju,
  - 4.1. Ambulanta sa savjetovaništem za kardiologiju
  - 4.2. Kabinet za EHO rca, holter EKG i holter TA
  
5. Odsjek za pedijatrijsku nefrologiju
  - 5.1. Ambulanta sa savjetovaništem za nefrologiju
  - 5.2. Kabinet za urodinamiku
  
6. Odsjek za respiratorna oboljenja i TBC
  - 6.1. Ambulanta sa savjetovaništem za pulmologiju
  - 6.2. Kabinet za spirometriju
  
7. Odsjek za pedijatrijsku endokrinologiju i dijabetologiju
  - 7.1. Ambulanta sa savjetovaništem za dijabetes i endokrinologiju
  - 7.2. Kabinet za inzulinsku pumpu i edukaciju
  
8. Odsjek za neuropedijatriju
  - 8.1. Ambulanta sa savjetovaništem za neurologiju
  - 8.2. Kabinet za EEG
  
9. Odsjek za alergoimunoreumatologiju
  - 9.1. Ambulanta sa savjetovaništem
  
10. Dnevna bolnica
  - 10.1. Prijemno-konsultativna ambulanta
  - 10.2. Kabinet za ultrazvučnu dijagnostiku

LB

Sistematizacija radnih mjesta Odjela pedijatrije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za pedijatrijsku kardiologiju	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za respiratorna oboljenja i TBC	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet,subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet,specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	12
dr med na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet,specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet.		U skladu sa zakonom	
dr med.	VSS medicinski fakultet,		Stručni ispit, Licenca za rad	
Klinički psiholog	VSS diplomirani psiholog			1 (sa 1/2 radnog vremena)
Glavna sestra/tehičar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za pedijatrijsku kardiologiju	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Glavna sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad,	1 iz reda VŠ

Odsjeka za respiratorna oboljenja i TBC	fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Poznavanje rada na računaru	medicinskih sestara/tehničara
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Medicinska sestra /tehničar	SSS medicinska škola - smjer opšti ili pedijatrijska sestra/tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	39
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2
Servirka u mliječnoj kuhinji	osnovna škola			2

Broj izvršilaca:

- 14 VSS medicinski fakultet,specijalizacija
- 1/2 VSS diplomirani psiholog (sa polovinom radnog vremena), zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 5 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova
- 39 SSS medicinska škola, smjer opšti ili pedijatrijska sestra/tehničar
- 2 SSS medicinskaili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskogsmjera
- 2 NK osnovna škola

16

## Odjel infektivnih bolesti

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi:

- načelnik odjela
- glavna sestra/tehničar odjela
- administrator

#### 2. Odsjek za infekcije centralnog nervnog sistema

- 2.1.Priručni laboratorij
- 2.2.Intenzivna i poluintenzivna njega

#### 3.Odsjek za crijevne infekcije

- 3.1.Kabinet za ultrazvuk
- 3.2.Koprološki kabinet
- 3.3.Kabinet za rektoskopiju

#### 4. Odsjek za akutne i hronične infekcije jetre

- 4.1. Savjetovalište za hepatitis

#### 5.Odsjek za HIV/ AIDS i infekcije imunokompromitiranih

- 5.1. Savjetovalište za HIV/AIDS (VCCT ili DPST)

#### 6.Odsjek za zoonoze,urinarne infekcije i nejasna febrilna stanja

#### 7.Odsjek za respiratorne i osipne infektivne bolesti

#### 8. Odsjek za higijensko-epidemiološki nadzor

- 8.1. Pododsjek za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija
- 8.2. Pododsjek centralne sterilizacije
- 8.3. Pododsjek za tretman i zbrinjavanje medicinskog i infektivnog otpada

#### 9.Prijemna ambulanta

#### 10. Dnevna bolnica

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela infektivnih bolesti

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef odsjeka za infekcije centralnog nervnog sistema	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista

Šef odsjeka za higijensko-epidemiološki nadzor	VSS medicinski fakultet, specijalizacija iz epidemiologije	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	13
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odsjela	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za infekcije centralnog nervnog sistema	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za higijensko-epidemiološki nadzor	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Diplomirana medicinska sestra	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	1

113

Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	6
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	27
Medicinski laborant	SSS medicinska škola-smjer laboratorijski tehničar			1
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1
Operater za upravljanje medicinskim otpadom	viša škola/VI stepen, tehnički fakultet - sa najmanje 180 ECTS bodova			1
Medicinski tehničar za prevenciju bolničkih infekcija	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Edukacija iz oblasti bolničkih infekcija	2
Operateri centralne sterilizacije	SSS medicinska škola			4
Medicinski tehničar na dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji	SSS medicinska škola, smjer opći ili sanitarni/ekološki tehničar		Edukacija iz DDD	4
Referent za upravljanje	VSS tehničkog, tehnološkog ili	3 godine		2

16

medicinskim otpadom	zdravstvenog smjera			
KV radnik na tretmanu medicinskog otpada	srednja stručna sprema III stepena			2
NK radnik na tretmanu medicinskog otpada	Osnovna škola			2

Broj izvršilaca:

- 13 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 2 VSS tehničkog, tehnološkog ili zdravstvenog smjera (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu, završen četverogodišnji studij na fakultetu I stečeno najmanje 240 ECTS bodova.)
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 6 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 1 VŠ viša škola VI stepen, tehnički fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 35 SSS medicinska škola, smjer opći ili ekološki/sanitarni tehničar
- 1 SSS medicinska škola - laboratorijski tehničar
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera
- 2 KV srednja stručna škola, III stepen
- 2 NK osnovna škola

16

## Odjel neurologije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - Načelnik odjela
  - Glavna sestra/ tehničar odjela
  - Administrator
  
2. Odsjek za cerebrovaskularne bolesti
  - 2.1. Intenzivna i poluintenzivna njega
  - 2.2.Kabinet za CD krvnih sudova vrata i glave
  
3. Odsjek opšte neurologije
4. Odsjek za neuromuskularne bolesti
  - 4.1.EMNG kabinet
  - 4.2.Kabinet za AV evocirane potencijale
  
5. Odsjek za neurofiziologiju
  - 5.1. EEG kabinet
  
6. Dnevna bolnica
7. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela neurologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef odsjeka za cerebrovaskularne bolesti	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. Subspecijalista	VSS medicinski fakultet,subspecijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med.specijalista	VSS medicinski fakultet,specijalizacija		Stručni ispit Licenca za rad	15
dr med. na subspecijalista	VSS medicinski fakultet,specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista



1/2

dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr. Medicine	VSS medicinski fakultet			
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar Odsjeka za cerebrovaskularne bolesti	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viši fizioterapeut	viša medicinska škola VI stepen-smjer fizioterapeut ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer viši fizioterapeutski tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	4
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit Licenca za rad	33
Fizioterapeut	SSS medicinska škola - smjer fizioterapeutski tehničar		Stručni ispit Licenca za rad	2
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili		Poznavanje rada na	1

13

	ekonomskog smjera		računaru
--	-------------------	--	----------

Broj izvršilaca:

- 15 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova, ili VSS VII stepen
- 4 VŠ viša medicinska škola VI stepen, ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 1 VŠ viša medicinska škola VI stepen - viši fizioterapeutski tehničar
- 33 SSS medicinska škola
- 2 SSS medicinska škola - smjer fizioterapeutski tehničar
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

1/3

## Odjel psihijatrije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik odjela
  - glavna sestra/tehničar odjela
  - administrator

### 2. Prijemna ambulanta

3. Odsjek urgentne i intenzivne psihijatrije za liječenje duševnih bolesnika ženskog pola

4. Odsjek urgentne i intenzivne psihijatrije za liječenje duševnih bolesnika muškog pola

5. Odsjek opšte psihijatrije

6. Odsjek za psihotraumu

7. Odsjek za dječiju i adolescentnu psihijatriju

8. Odsjek za psihoterapiju sa dnevnom bolnicom

9. Odsjek za bolesti ovisnosti

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela psihijatrije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHITJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka urgentne i intenzivne psihijatrije za liječenje duševnih bolesnika ženskog pola	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef odsjeka urgentne i intenzivne psihijatrije za liječenje duševnih bolesnika muškog pola	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. Subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista

16

dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	12
dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	Uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr. Medicine	VSS medicinski fakultet			
Psiholog	VSS diplomirani psiholog			2
Socijalni radnik	VSS socijalni radnik, sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Poznavanje rada na računaru	1
Viši okupacioni terapeut	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija za okupacionu terapiju	1
Glavna sestra/ tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/ tehničar Odsjeka urgentne i intenzivne psihijatrije za liječenje duševnih bolesnika ženskog pola	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara

Glavna sestra/tehničar Odsjeka urgentne i intenzivne psihijatrije za liječenje duševnih bolesnika muškog pola	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	iz reda VŠ medicinskih sestara/tehničara
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Okupacioni terapeut	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija za okupacionu terapiju	1
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	36
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2

Broj izvršilaca:

- 10 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 2 VSS diplomirani psiholog ( zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 5 VŠ viša med.škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 1 VSS Socijalni radnik(zvanje stečeno četverogodišnjim studijem prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 37 SSS medicinska škola
- 2 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

## Odjel dermatovenerologije

### Organizacija

1. Zajednički poslovi
  - načelnik odjela
  - glavna sestra/tehničar odjela
  - administrator

### 2. Odsjek za kožne i venerične bolesti

- 2.1.Kabinet za alergologiju
- 2.2.Kabinet za flebologiju
- 2.3.Kabinet za dermatoonkologiju
- 2.4.Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela dermatovenerologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet,subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	uključen u broj specijalista
dr med.specijalista	VSS medicinski fakultet,specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	6
dr med. na subbspecijalizacij i	VSS medicinski fakultet,specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med.na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
Dr. medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice

	najmanje 180 ECTS bodova			
Viša medicinska sestra/ tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Medicinska sestra/ tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	6
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

Broj izvršilaca:

- 6 VSS medicinski fakultet, specijalizacija ili subspecijalizacija
- 2 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova
- 6 SSS medicinska škola
- 1 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

LB

## Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik odjela
- glavna sestra/ tehničar odjela
- administrator

#### 2. Odsjek za rehabilitaciju ortopedskih i traumatoloških pacijenata

#### 3. Odsjek za rehabilitaciju deformiteta kičme

#### 4. Odsjek za rehabilitaciju reumatoloških bolesnika

#### 5. Odsjek za rehabilitaciju djece sa cerebralnim sindromom

#### 6. Odsjek za rehabilitaciju neuroloških pacijenata

#### 7. Odsjek za fizikalnu terapiju

#### 8. Odsjek za protetiku i ortotiku

#### 9. Prijemna ambulanta

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela fizikalne medicine i rehabilitacije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za rehabilitaciju neuroloških pacijenata	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
Šef Odsjeka za protetiku i ortotiku	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	11



116

dr med. na subspecijalizaciji	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	Uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr. Medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/ tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen - smjer opšti ili fizioterapeutski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opšti ili fizioterapeutski	3 godine	Stručni ispit Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Glavni fizioterapeut	viša medicinska škola VI stepen- fizioterapeut /zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer viši fizioterapeutski (tehničar)	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda viših fizioterapeuta
Diplomirani fizioterapeut	VSS fizioterapeut sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Viši fizioterapeut	VŠ/viša medicinska škola VI stepen-smjer fizioterapeut /zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer viši fizioterapeutski		Stručni ispit, Licenca za rad	6

1/B

	tehničar)			
Viša medicinska sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Fizioterapeut	SSS medicinska škola/ smjer fizioterapeutski tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	11
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad	13
Tehničar-protetičar	SSS medicinska škola, ili druga srednja škola		Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija za protetičara	4
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2

Broj izvršilaca:

- 11 VSS medicinski fakultet,specijalizacija ili subspecijalizacija
- 2 VSS fizioterapeut VSS sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 6 VŠ viša medicinska škola VI stepen-smjer opšti ili fizioterapeut ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova -smjer opšti ili fizioterapeut
- 3 VŠ viša medicinska škola VI stepen-smjer opšti ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova -smjer opšti
- 11 SSS medicinska škola-smjer fizioterapeutski tehničar
- 13 SSS medicinska škola
- 4 SSS medicinska škola, ili druga srednja škola
- 2 SSS medicinskaili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

11/13

Odjel medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike

Organizacija

1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjela
- glavni laborant Odjela
- administrator

2. Odsjek za prijem

3.Odsjek za hematologiju

4.Odsjek za koagulaciju

5.Odsjek za opštu biohemiju

6.Odsjek za kliničku laboratorijsku dijagnostiku

7.Odsjek za imunohemiju

8.Odsjek za automatizaciju i razvoj i kontrolu kvalitete

9.Odsjek za kliničku imunologiju

Sistematizacija radnih mjesta Odjel medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet/farmaceutski fakultet, specijalizacija medicinske biohemije ili kliničke imunologije	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Specijalista medicinske biohemije	VSS medicinski fakultet /farmaceutski fakultet, specijalizacija medicinske biohemije		Stručni ispit, Licenca za rad	7
Klinički imunolog	VSS medicinski fakultet, specijalizacija kliničke imunologije		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Biohemičar	Biohemičar, drugi ciklus VSS ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
dr med./mr ph. na	VSS medicinski fakultet/VSS		-U skladu sa	

118

specijalizaciji	farmaceutski fakultet		zakonom	
dr med/mr ph	VSS medicinski fakultet/VSS farmaceutski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavni laborant Odjela	viša medicinska škola/zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer laboratorijska dijagnostika	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike	inženjer laboratorijske dijagnostike VSS sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Viši laborant	viša medicinska škola VI stepen-smjer laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS-bodova- smjer laborantski		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Medicinski laborant	SSS medicinska škola smjer laborantski tehničar ili opći smjer		Stručni ispit, Licenca za rad	20
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2

Broj izvršilaca:

- |    |     |  |
|----|-----|--|
| 7  | VSS | medicinski fakultet ili magistar farmacije,specijalizacija iz medicinske biohemije   |
| 2  | VSS | medicinski fakultet,specijalizacija kliničke imunologije   |
| 1  | VSS | biohemičar VSS sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen  |
| 2  | VSS | inženjer laboratorijske dijagnostike sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen  |
| 5  | VŠ  | viša medicinska škola VI stepen - smjer laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer laborantski |
| 20 | SSS | medicinska škola, laboratorijski ili opći smjer  |
| 2  | SSS | SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera  |

HB

## Odjel radiološke dijagnostike

### Organizacija

1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjela
- glavni inženjer Odjela
- administrator

2. Odsjek neuroradiološke dijagnostike

3. Odsjek ultrazvučne dijagnostike

4. Odsjek dijagnostike torakalnih organa i vrata

5. Odsjek vaskularne dijagnostike i interventnih procedura

6. Odsjek dijagnostike abdomena, zdjelice i dojke

7. Odsjek pedijatrijske radiologije

8. Odsjek dijagnostike lokomotornog sistema

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela radiološke dijagnostike

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	BROJ IZVRŠILACA
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za dijagnostiku abdomena, zdjelice i dojke	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	20
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr. medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavni inženjer Odjela	zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova-smjer RTG dijagnostika ili	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad Poznavanje	1 iz reda radnika Bolnice

	VII stepen		rada na računaru	
Glavni inženjer Odsjeka	viša medicinska škola VI stepen - smjer RTG tehničar ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova smjer RTG dijagnostika	2 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda inženjera RTG dijagnostike
Diplomirani inženjer RTG dijagnostike	zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova-smjer RTG dijagnostika ili VII stepen		Stručni ispit Licenca za rad	5
Inženjer RTG dijagnostike	viša medicinska škola VI stepen-smjer RTG tehničar ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova smjer RTG dijagnostika		Stručni ispit Licenca za rad	15
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola		Stručni ispit Licenca za rad	7
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2

Broj izvršilaca

- 20 VSS dr med. specijalista
- 5 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova - smjer Inženjer RTG dijagnostike ili VII stepen
- 15 VŠ viša medicinska škola - smjer RTG tehničar/ zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer inženjer RTG dijagnostike,
- 7 SSS medicinska škola
- 2 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

## Odjel mikrobiološke dijagnostike

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjela
- glavni laborant Odjela
- administrator

#### 2. Odsjek za bakteriologiju

2.1. Ambulanta za vanbolničke pacijente

#### 3. Odsjek za mikologiju i parazitologiju

4. Odsjek za virusologiju sa serologijom

#### 5. Odsjek za TBC

5.1. Ambulanta za vanbolničke pacijente

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela mikrobiološke dijagnostike

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHITJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	5
dr med. na subspecijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Diplomirani inženjer genetike i	diplomirani inženjer genetike i			2



VB

bioinženjeringa	bioinženjeringa sa najmanje 240 ECTS bodova			
Glavni laborant Odjela	viša medicinska škola/ VI stepen, zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer opći ili laboratorijska dijagnostika	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike	inženjer laboratorijske dijagnostike sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Viši laborant	viša medicinska škola/ VI stepen, zdravstveni fakultet - sa najmanje 180 ECTS bodova- smjer opći ili laboratorijska dijagnostika		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Medicinski laborant	SSS medicinska škola - smjer opšti ili laborantski tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	15
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog snijera		Poznavanje rada na računaru	1

16

Broj izvršilaca:

5	VSS	medicinski fakultet, specijalizacija
3	VSS	inženjer laboratorijske dijagnostike sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
2	VSS	fakultet za inženjering i prirodne nauke, Odsjek za genetiku i inženjering stečeno najmanje 240 ECTS bodova
3	VŠ	viša medicinska škola VI stepen - smjer opći ili laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova smjer opći ili laborant
15	SSS	medicinska škola – smjer opšti ili laborantski tehničar
1	SSS	medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

## Odjel patologije

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi

- načelnik Odjela
- glavna sestra/tehničar Odjela
- administrator

#### 2. Odsjek za patohistologiju

- 2.1. Patohistološki laboratorij
- 2.2. Imunohistochemijski laboratorij

#### 3. Odsjek za citologiju

#### 4. Prosektura sa mrtvačnicom

### Sistematizacija radnih mjesta Odjela patologije

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	5 godina	-Stručni ispit, Licenca za rad	1  iz reda radnika Bolnice
dr med. Specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	7
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	
dr. Medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Glavna sestra/tehničar Odjela	viša medicinska škola VI stepen - smjer opći ili laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova smjer opći ili laborantski	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1  iz reda radnika Bolnice
Glavna sestra/tehničar	viša medicinska škola VI stepen - smjer opći	2 godine	Stručni ispit Licenca za rad,	1  iz reda VŠ

118

Odsjeka za patohistologiju	ili laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova smjer opći ili laborantski		Poznavanje rada na računaru	medicinskih sestara/tehničara
Viša medicinska sestra/tehničar	Viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova, smjer opšti ili laborantski		Stručni ispit, Licenca za rad	3
Medicinska sestra/tehničar	SSS medicinska škola - opšti smjer ili laborantski tehničar		Stručni ispit, Licenca za rad	5
Citoskriner	SSS medicinska škola		Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija iz citoskrininga	3
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2
Radnik na izdavanju leševa	Osnovna škola			1

Broj izvršilaca:

- 7 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 3 VŠ viša medicinska škola VI stepen - smjer opći ili laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer opći ili laborantski
- 8 SSS medicinska škola, opći smjer ili laborantski tehničar
- 2 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera
- 1 NK osnovna škola

## TRANSFUZIJSKI CENTAR

### Organizacija

1. Zajednički poslovi  
 -načelnik Centra  
 -glavna sestra/tehničar Centra  
 -administrator
2. Odsjek za prikupljanje krvi
3. Odsjek za imunohematološko i serološko testiranje krvi
4. Odsjek za preradu, čuvanje, distribuciju i raspodjelu krvi i krvnih sastojaka
5. Odsjek za osiguranje i kontrolu kvalitete krvnih sastojaka
6. Odsjek za transfuziju
7. Savjetovalište za dobrovoljne davaoce krvi

### Sistematizacija radnih mjesta Transfuzijskog centra:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	Radno iskustvo	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Centra	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	3 godine iskustva u transfuzijskoj djelatnosti	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef odsjeka za imunohematološko i serološko testiranje	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda specijalista
dr med. subspecijalista	VSS medicinski fakultet, subspecijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	Uključen u broj specijalista
dr med. specijalista	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		Stručni ispit, Licenca za rad	6
dr med. na subspec	VSS medicinski fakultet, specijalizacija		U skladu sa zakonom	Uključen u broj specijalista
dr med. na specijalizaciji	VSS medicinski fakultet		U skladu sa zakonom	

LB

dr. medicine	VSS medicinski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	
Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike	VSS zdravstveni fakultet, smjer laboratorijske tehnologije sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Glavna sestra/tehničar Centra	viša medicinska škola VI stepen-smjer opći ili laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili laborantski	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad, Edukacija za rad na transfuziji, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Viši laborant u Centru	viša medicinska škola VI stepen-smjer opći ili laborantski, ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili laborantski		Edukacija za rad na transfuziji	5
Medicinska sestra/tehničar u Centru	SSS medicinska škola		Edukacija za rad na transfuziji	10
Medicinski laborant u Centru	SSS medicinska škola-smjer laborantski tehničar		Edukacija za rad na transfuziji	6
Administrator	SSS medicinskaili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	1

13

Broj izvršilaca:

6	VSS	dr.med.specijalista transfuzijske medicine
1	VSS	laboratorijske tehnologije sa najmanje 240 ECTS bodova ili završen VII stepen na četverogodišnjem studiju
5	VŠ	viša medicinska škola VI stepen-smjer opći ili laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer opći ili laborantski
6	SSS	medicinska škola-smjer laborantski tehničar
10	SSS	medicinska škola
1	SSS	SSS medicinskai ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskogsmjera

## BOLNIČKA APOTEKA

### Organizacija

- Zajednički poslovi
  - načelnik Odjela
  - glavni tehničar Odjela
  - administrator
- Odsjek za prijem lijekova, parenteralnih rastvora i drugog potrošnog materijala
- Odsjek za izdavanje lijekova parenteralnih rastvora i drugog potrošnog materijala
- Odsjek za lijekove i potrošni materijal iz federalnog fonda solidarnosti
- Odsjek za kliničku farmakologiju
- Laboratorij za izradu magistralnih i galenskih lijekova

### Sistematizacija radnih mjesta Bolničke apoteke:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Načelnik Odjela	VSS farmaceutski fakultet	5 godina	Stručni ispit, Licenca za rad	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Odsjeka za kliničku farmakologiju	VSS medicinski fakultet,specijalizacija	3 godine	Stručni ispit, Licenca za rad	1
mr ph. specijalista	VSS farmaceutski fakultet,specijalizacija			1
mr ph. na specijalizaciji	VSS farmaceutski fakultet		U skladu sa zakonom	
Magistar farmacije	VSS farmaceutski fakultet		Stručni ispit, Licenca za rad	2
Glavni tehničar Bolničke Apoteke	SSS medicinska škola-smjer farmaceutski tehničar	3 godine	Stručni ispit Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Farmaceutski tehničar	SSS medicinska škola-smjer farmaceutski		Stručni ispit Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru	11



	tehničar			
Administrator	SSS medicinski ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru	2

Broj izvršilaca:

- 2 VSS farmaceutski fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova),
- 2 VSS farmaceutski fakultet, (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova),
- specijalizacija
- 1 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 11 SSS medicinska škola-smjer farmaceutski tehničar
- 2 SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera

Sematski prikaz radnih mjesta organizacionih jedinica u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost:

**ORGANIZACIONE JEDINICE U KOJIMA  
SE OBAVLJA NEZDRAVSTVENA DJELATNOST:  
SEKTOR ,SLUŽBA I POSLOVNA JEDINICA**

**Sektor za  
pravne poslove**

**Sektor za  
ekonomsko-finansijske poslove**

**Sektor za  
tehničke poslove**

**Služba za organizaciju,  
standardizaciju i  
popoljšanje kvaliteta**

**Služba za medicinsku  
fiziku i zaštitu od  
jonizirajućeg zračenja**

**Služba za naučno-istraživački  
rad i stručno usavršavanje**

**Služba za  
internu reviziju**

**Služba za  
uslužnu djelatnost**

**Unutrašnja  
služba  
zaštite**

## SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

### Organizacija:

1. Zajednički poslovi
  - rukovodilac Sektora
  - šefovi službi
  - administrator
  
2. Služba za pravne i ljudske resurse
  - 2.1. Odjeljenje za pravne poslove i prijem u radni odnos
  - 2.2. Odjeljenje za ljudske resurse
  
3. Služba za opće, kancelarijsko i arhivsko poslovanje
4. Služba za zaštitu na radu i zaštitu od požara

### Sistematizacija radnih mjesta u Sektoru za pravne poslove:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac Sektora	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova	3 godine	Poznavanje rada na računaru	1 iz reda radnika Bolnice
Šef Službe za pravne i ljudske resurse	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine	Položen pravosudni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
Šef Službe za opće, kancelarijsko i arhivsko poslovanje	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine	Poznavanje rada na računaru	1
Viši referent za pravne poslove i zastupanje u sporovima velike i male vrijednosti	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova		Položen pravosudni ispit	1

Viši referent za pravne poslove i zastupanje	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova		Poznavanje rada na računaru	1
Odgovorni referent za prijem i otpremu pošte	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova		Poznavanje rada na računaru	1
Viši referent za pravne poslove, prijem u radni odnos i provođenje oglasnih/konkursnih procedura	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova			1
Referent za ljudske resurse	viša školaupravnog smjera VI stepen ili pravni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova			4
Odgovorni referent za poslove ljekarskih komisija	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova ili pravni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Poznavanje rada na računaru	1
Referent za poslove ljekarskih komisija	SSS srednja medicinskog ili administrativnog smjera			2
Arhivar	VSS diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova		Položen arhivski ispit	1
Referent za opšte,	SSS srednja škola			3

HB

kancelarijske i arhivske poslove	administrativnog ili ekonomskog smjera			
Voditelj medicinske dokumentacije	viša škola VI stepen ili pravni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		Poznavanje rada na računaru	1
Šef Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara	VSS dipl. inženjer zaštite na radu, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine	U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola "B" kategorije.	1
Referent za protivpožarnu zaštitu i zaštitu od neposredne opasnosti	SSS tehničkog smjera		Položen ispit za protivpožarnu zaštitu	1
Referent za sprečavanje rizika na radu i zaštitu zdravlja radnika	VSS tehničkog smjera, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova		Položen stručni ispit za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.	1
Referent za zaštitu na radu	VŠ svih smjerova ili fakultet svih smjerova prvi ciklus sa najmanje 180 ECTS bodova		Položen stručni ispit za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.	1
Administrator	SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera		Poznavanje rada na računaru  Položen daktilografski ispit	1

Broj izvršilaca:

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| 7 | VSS | pravni fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)  |
| 2 | VSS | tehničkog smjera (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova) |
| 5 | VŠ  | viša škola upravnog smjera VI stepen /pravni fakultet sa najmanje 180 ECTS Bodova   |
| 1 | VŠ  | viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS Bodova  |
| 1 | VŠ  | svih smjerova (zvanje stečeno na višoj školi prije reforme visokog obrazovanja, ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu, završen trogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 180 ECTS bodova)                              |
| 2 | SSS | srednja škola IV stepen medicinskog ili administrativnog smjera   |
| 4 | SSS | srednja škola IV stepen administrativnog ili ekonomskog smjera  |
| 1 | SSS | srednja škola IV stepen tehničkog smjera  |

10

SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Organizacija:

1. Zajednički poslovi

- rukovodilac Sektora
- šefovi službi

2. Služba računovodstva

3. Služba finansija

4. Služba prodaje usluga

5. Služba plana, analize i statistike

6. Služba za javne nabavke

Sistematizacija radnih mjesta u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHITJEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac sektora	VSS diplomirani ekonomista sa najmanje 240 ECTS bodova	3 godine		1 iz reda radnika Bolnice
Šef službe računovodstva	VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne sprema, sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine	Certifikat za samostalnog računovođu	1
Šef službe finansija	VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne sprema, sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine		1
Šef službe prodaje usluga	VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne sprema, sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine		1
Šef službe za javne nabavke	VSS diplomirani ekonomista/ diplomirani pravnik VII stepen stručne sprema sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine	Edukacija iz javnih nabavki	1 iz reda radnika Sektora

11

Viši referent za ekonomsko-financijske poslove	VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne spreme, sa najmanje 240 ECTS bodova			7
Viši referent za računovodstvene poslove	VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne spreme, sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine	Certifikat za samostalnog računovođu	1
Referent za ekonomsko-financijske poslove	viša škola ekonomskog smjera VI stepen /ekonomski fakultet prvi ciklus ili sa najmanje 180 ECTS bodova			7
Viši referent za provođenje postupaka javnih nabavki	VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne spreme, sa najmanje 240 ECTS bodova		Edukacija iz javnih nabavki	2
Referent za pravnu podršku u provođenju postupaka javnih nabavki	VSS diplomirani pravnik VII stepen stručne spreme, sa najmanje 240 ECTS bodova		Edukacija iz javnih nabavki	2
Referent za ekonomsko-financijske poslove	SSS IV stepen		Poznavanje rada na računaru	15
Komercijalista	SSS IV stepen			1
Administrativno-tehnički sekretar za postupke javnih nabavki	SSS IV stepen		Poznavanje rada na računaru	4
Glavni skladištar	VK radnik			2



Broj izvršilaca:

- |    |     |   |
|----|-----|---|
| 13 | VSS | ekonomski fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)         |
| 2  | VSS | diplomirani pravnik (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)        |
| 7  | Vš  | viša ekonomska škola ili ekonomski fakultet (zvanje stečeno na višoj ekonomskoj školi prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen trogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 180 ECTS bodova) |
| 16 | SSS | srednja škola IV stepen   |
| 2  | VK  | srednja stručna škola V stepen  |

HB

SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

Organizacija

1. Služba za energetiku

- 1.1. Kotlovnica
- 1.2. Mašinska energetika
- 1.3. Tehnički gasovi
- 1.4. Elektroenergetika

2. Služba za održavanje medicinske opreme

3. Služba za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj

- 3.1. Planiranje i razvoj
- 3.2. Građevinsko-zanatske radionice i održavanje

4. Služba za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

5. Servis za pranje

6. Vozni park

Sistematizacija radnih mjesta Sektora za tehničke poslove:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEJEV I	Broj izvršilaca
Rukovodilac Sektora	VSS tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova	3 godine		1 iz reda radnika Bolnice
Šef Službe za održavanje medicinske opreme	VSS elektrosmjera sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine		1
Šef Službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj	VSS arhitektonskog ili građevinskog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine		1
Šef službe za IKT	VSS informatičkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova	2 godine		1
Serviser za održavanje telekomunikacione opreme i uređaja	SSS tehničkog/informatičkog smjera			1
Serviser za održavanje	SSS tehničkog/informatičkog smjera			1

1/B

računarske opreme i uređaja	čkog smjera			
Inženjer na održavanju	VSS tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova			1
Inženjer na održavanju	VSS građevinskog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova			1
Inženjer na održavanju	VSS elektro smjera sa najmanje 240 ECTS bodova			1
Administrator	SSS tehničkog smjera		Poznavanje rada na računaru	1
Građevinski tehničar	SSS tehničkog smjera			1
Poslovođa građevinsko-zanatskih radionica	VK radnik			1
Poslovođa kotlovnice	VK radnik			1
Šef servisa za pranje	VK radnik	2 godine		1
Šef voznog parka	VK vozač	2 godine		1
Elektroničar	VK elektro smjera			2
Odgovorni precizni mehaničar	VK mašinskog smjera			1
Precizni mehaničar	KV mašinskog smjera			1
KV radnik u Servisu za pranje	KV radnik			24
NK radnik u Servisu za pranje	Osnovna škola			6
Odgovorni krojač	VK krojač			1

1/3

Krojač	KV krojač			2
Kotlovođa	VK radnik		Položen stručni ispit	4
Ložač	KV radnik		Položen stručni ispit	5
Pomoćni ložač	Osnovna škola			5
Odgovorni stolar	VK stolar			1
Stolar	KV radnik			1
Odgovorni moler	VK radnik			1
Moler	KV radnik			2
Odgovorni električar	VK radnik			3
Električar	KV radnik			1
Odgovorni vodoinstalater	VK radnik			4
Vodoinstalater	KV radnik			2
Bravar	VK radnik			2
Odgovorni zidar	VK radnik			1
Zidar	KV radnik			1
Keramičar	KV radnik			1
Zavarivač	VK radnik			1
Radnik na održavanju rashladne opreme	KV radnik			1
Automehaničar	VK radnik			1
Dispečer	VK radnik			1
Odgovorni vozač	VK radnik	Vozačka dozvola minimalno		12

		„B“ kategorije		
Vozač	KV radnik	Vozačka dozvola minimalno „B“ kategorije		3
Radnik na distribuciji boca pod pritiskom	KV radnik		Atest za rad sa bocama pod pritisko m	5
Telefonista	KV radnik			5
Perač vozila	Osnovna škola			1

Broj izvršilaca:

- 6 VSS mašinskog/elektro/arhitektonskog/tehničkog/građevinskog/informatičkog smjera( zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 4 SSS srednja škola tehničkog/informatičkog smjera
- 38 VK radnika
- 54 KV radnika
- 12 NK radnika

1/1

Služba za organizaciju, standardizaciju i poboljšanje kvaliteta

Organizacija:

1. Zajednički poslovi  
- rukovodilac Sektora

Sistematizacija radnih mjesta Službe za organizaciju, standardizaciju i poboljšanje kvaliteta:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac službe	VSS diplomirani pravniksa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen	3 godine	Edukacija iz upravljanja kvalitetom	1 iz reda radnika Bolnice
Stručni saradnik za standardizaciju i kontrolu kvaliteta	VSS medicinski fakultet, specijalizacija	2 godine	Edukacija iz upravljanja kvalitetom, znanje engleskog jezika	1
Referent za projektovanje organizacije, analize i mjerenja kvalitete	VSS Medicinski fakultet, specijalista socijalne medicine, organizacije i ekonomike zdravstva			1
Koordinator za standardizaciju i kontrolu kvaliteta	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Edukacija iz upravljanja kvalitetom	2
Koordinator za upravljanje rizikom	VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodovaili VSS VII stepen		Edukacija iz upravljanja kvalitetom	1
Referent za odnose s pacijentima i osobljem	VSS pravni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen		Edukacija iz upravljanja kvalitetom	1
Referent za obradu indikatora i	viša medicinska škola VI stepen ili		Edukacija iz upravljanja	2

16

administrativne poslove na standardizaciji i kontroli kvaliteta	zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova		kvalitetom, poznavanje rada na računaru	
---	--	--	---	--

Broj izvršilaca:

- 2 VSS pravni fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 2 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 3 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 2 VŠ viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa 180 ECTS bodova

16

Služba za medicinsku fiziku i zaštitu od jonizirajućeg zračenja

Organizacija:

1. Zajednički poslovi

- rukovodilac Službe

2. Odjel za medicinsku fiziku

Sistematizacija radnih mjesta Služba za medicinsku fiziku i zaštitu od jonizirajućeg zračenja:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac službe	VSS -prirodno matematički fakultet-smjer diplomirani fizičar /profesor fizike VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova	3 godine	Certifikat za eksperta za zaštitu od jonizirajućeg zračenja; -Specijalizacija iz medicinske fizike, Certifikat Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost za poslove specijaliste medicinske fizike	1 iz reda radnika Bolnice
Specijalista medicinske fizike	VSS -prirodno matematički fakultet-smjer diplomirani fizičar /profesor fizike VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova		Specijalizacija iz medicinske fizike, Certifikat Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost za poslove specijaliste	3



			medicinske fizike	
Diplomirani fizičar na specijalizaciji	VSS -prirodno matematički fakultet-smjer diplomirani fizičar / profesor fizike VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova		U skladu sa Zakonom	
Inžinjer RTG dijagnostike	viša medicinska škola VI stepen-smjer RTG tehničar ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer RTG dijagnostika		Stručni ispit, Licenca za rad	1

Broj izvršilaca:

- 3 VSS prirodno matematički fakultet-smjer diplomirani fizičar / profesor fizike VII stepen/ sa najmanje 240 ECTS bodova
- 1 VŠ viša medicinska škola VI stepen- smjer RTG tehničar/ zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova-smjer inžinjer RTG dijagnostike.

Služba za naučno-istraživački rad i stručno usavršavanje

Organizacija:

1. Zajednički poslovi

- rukovodilac Službe

- administrator

Sistematizacija radnih mjesta Službe za naučno-istraživački rad i stručno usavršavanje:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac službe	Medicinski/ stomatološki/ farmaceutski fakultet, specijalizacija	3 godine	Nastavnik na fakultetu medicinskog fakulteta	1 iz reda radnika Bolnice
Koordinator za naučno-istraživački rad i publikacije	VSS - doktor medicine, specijalizacija		Asistent ili nastavnik na fakultetu medicinskog usmjerenja	1
Saradnik za stručno usavršavanje sestrinskog osoblja	VSS - zdravstveni fakultet, VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova		Stručni ispit, Licenca za rad	1
Saradnik za stručno usavršavanje nemedicinskog osoblja	VSS društvenog smjera VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova	1 godina		1 iz reda radnika Bolnice
Bibliotekar	VSS filozofski fakultet, smjer kulturološki ili bibliotekarski, VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova	1 godina	Položen ispit za bibliotekara, Poznavanje engleskog jezika	1

1/3

Administrator	SSS – medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera			1 iz reda administratora
---------------	---	--	--	--------------------------

Broj izvršilaca:

- 1 VSS medicinski fakultet, specijalizacija
- 1 VSS zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen
- 1 VSS filozofski fakultet, smjer kulturološki ili bibliotekarski, VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova

Služba za internu reviziju

Organizacija:

1. Zajednički poslovi  
- rukovodilac Službe

Sistematizacija radnih mjesta Službe za internu reviziju:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac službe	VSS VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno najmanje 240 ECTS bodova	5 godina od čega 3 godine na poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru, ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima	Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika	1
Interni revizor ekonomskog smjera	VSS VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera, odnosno najmanje 240 ECTS bodova	3 godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju	Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika	1
Interni revizor pravnog smjera	VSS VII stepen stručne spreme	3 godine radnog staža	Certifikat internog	1

	pravnog smjera, odnosno najmanje 240 ECTS bodova	u struci nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju	revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika	
--	--	---	---	--

Broj izvršilaca:

- 3 VSS ekonomski ili pravni fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)

LB

SLUŽBA ZA USLUŽNU DJELATNOST

Organizacija

1. Zajednički poslovi

2. Servis za održavanje čistoće

2.1. Jedinica za čišćenje

2.2. Jedinica za uređenje parka

3. Servis za ishranu bolesnika

3.1. Bolnička kuhinja

3.2. Jedinica za servisiranje i distribuciju obroka

Sistematizacija radnih mjesta u Službi za uslužnu djelatnost:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHITJEVI	Broj izvršilaca
Šef Uslužne djelatnosti	VŠ svih smjerova ili fakultet svih smjerova prvi ciklus sa najmanje 180 ECTS bodova	3 godine		1 iz reda radnika Bolnice
Voda jedinice za čišćenje	SSS srednja škola svih smjerova	2 godine		1
Voda jedinice za uređenje parka	SSS srednja škola svih smjerova	2 godine		1
Garderober	SSS srednja škola svih smjerova			1
Domaćin na medicinskim odjelima	KV radnik			13
KV radnik na rukovanju mašinskim parkom	KV radnik			3
Radnica na održavanju čistoće	NK radnik			140
NK radnik u Servisu za održavanje čistoće	NK radnik			16

13

Šef Servisa za ishranu bolesnika	VSS poljoprivredno-prehrambeni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	1 godina		1
Šef Jedinice za distribuciju i serviranje obroka	VSS poljoprivredno-prehrambeni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine		1
Glavni kuhar	VK radnik kuhar	2 godine		1 iz reda VK radnika
Jelovničar	VK radnik kuhar			1
Dijetetičar	Viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova			1
Vođa smjene u kuhinji	VK radnik kuhar			2 iz reda VK radnika
Viši kuhar	VK radnik kuhar			17
Kuhar	KV radnik kuhar			13
Ugostiteljski radnik	VK ugostiteljskog smjera			1
Ugostiteljski radnik u Upravi	SSS ugostiteljskog smjera			1
Domaćin	VK radnik kuhar			1
Mesar	KV mesar			1
Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji	osnovna škola			50

Broj izvršilaca:

2	VŠ	prehrambeni tehnolog, (zvanje stečeno na višoj školi prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen trogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 180 ECTS bodova)
1	VŠ	viša medicinska škola VI stepen ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS
3	SSS	srednja škola svih smjerova
1	SSS	srednja škola, ugostiteljskog smjera
1	VK	srednja škola V stepen, ugostiteljskog smjera
19	VK	srednja škola, V stepen, smjer kuhar
13	KV	srednja škola, III stepen, smjer kuhar
16	KV	srednja škola, III stepen
1	KV	srednja škola, III stepen, mesar
206	NK	osnovna škola



1/3

## Unutrašnja služba zaštite

### Organizacija

#### 1. Zajednički poslovi -Rukovodilac Službe

Sistematizacija radnih mjesta Unutrašnje službe zaštite:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI ZAHTJEVI	Broj izvršilaca
Rukovodilac Službe	VSS svih smjerova sa najmanje 240 ECTS bodova, odnosno završen VII stepen stručne sprema	3 godine	U skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine	1
Koordinator za poslove fizičke zaštite	VŠ ili VSS svih smjerova sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Odgovarajući certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine	1
Čuvar – zaštitar za fizičku zaštitu	SSS svih smjerova		Odgovarajući certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine	16
Koordinator za poslove tehničke zaštite	VŠ ili VSS svih smjerova sa najmanje 180 ECTS bodova	2 godine	Odgovarajući certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine	1
Referent za analitiku	VSS svih smjerova sa najmanje 240 ECTS bodova, odnosno završen			1

13

	VII stepen stručne spreme			
Operater dojavnog centra	SSS tehničkog smjera		Odgovarajući certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine	5
Recepционер	SSS svih smjerova			9
Portir	KV radnik, srednja škola III stepen			7

Broj izvršilaca:

- 2 VSS svih smjerova sa najmanje 240 ECTS bodova, odnosno završen VII stepen stručne spreme (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova)
- 2 VŠ svih smjerova sa najmanje 180 ECTS bodova, odnosno završen VI stepen stručne spreme (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 180 ECTS bodova)
- 25 SSS srednja škola svih smjerova
- 5 SSS srednja tehnička škola
- 7 KV srednja škola III stepen

## SADRŽAJ

Šema upravljanja i rukovođenja JU Kantonalna bolnica Zenica	1
Ured direktora	2
Klinika za internu medicinu	5
Odjeljenje opće interne medicine	7
Odjeljenje hematologije	12
Odjeljenje onkologije i radioterapije	14
Odjeljenje nuklearne medicine	17
Klinika za hirurgiju	19
Odjeljenje hirurških bolesti	21
Odjeljenje ortopedije i traumatologije	24
Odjeljenje urologije	27
Odjeljenje neurohirurgije	29
Odjeljenje plastične i rekonstruktivne hirurgije	32
Odjeljenje anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	34
Odjeljenje za bolesti dojke - Breast unit	37
Klinika za ginekologiju, opstetriciju i humanu reprodukciju	39
Odjeljenje za ginekologiju i porodiljstvo	41
Odjeljenje humane reprodukcije, menopauze i estetske ginekološke endokrinologije	45
Šematski prikaz radnih mjesta odjela	47
Odjel polikliničke djelatnosti	48
Odjel otorinolaringologije i maksilofacijalne hirurgije	51
Odjel oftalmologije	54
Odjel urgentne medicine	56
Odjel pedijatrije	58
Odjel infektivnih bolesti	61
Odjel neurologije	65
Odjel psihijatrije	68
Odjel dermatovenerologije	71
Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije	73
Odjel medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike	76
Odjel radiološke dijagnostike	79
Odjel mikrobiološke dijagnostike	81
Odjel patologije	84
Transfuzijski centar	86
Bolnička apoteka	89
Šematski prikaz radnih mjesta organizacionih jedinica u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost	91
Sektor za pravne poslove	92
Sektor za ekonomsko-finansijske poslove	96
Sektor za tehničke poslove	99
Služba za organizaciju, standardizaciju i poboljšanje kvaliteta	103
Služba za medicinsku fiziku i zaštitu od jonizirajućeg zračenja	105
Služba za naučno-istraživački rad i stručno usavršavanje	107
Služba za internu reviziju	109
Služba za uslužnu djelatnost	111
Unutrašnja služba zaštite	114
Sadržaj	116



## ANEKS II.

# 1. Radna mjesta u Uredu direktora

## 1.1. Direktor

- organizuje, rukovodi radom i vodi poslovanje Bolnice,
- zastupa i predstavlja Bolnicu prema trećim licima,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koje je Bolnica osnovana,
- predlaže Upravnom odboru opće akte koje donosi Upravni odbor,
- predlaže osnove plana rada i razvoja,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o potrebi zaključivanja ugovora o radu i o prestanku odnosno otkazu ugovora o radu kao i o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa Pravilnikom o radu,
- učestvuje u radu Upravnog odbora i drugih organa Bolnice i daje im mišljenja i prijedloge o pitanjima iz njihove nadležnosti,
- imenuje/postavlja i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,
- odgovara Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Bolnice,
- izvršava plan raspodjele finansijskih sredstava, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana,
- određuje lica ovlaštena za potpisivanje finansijske dokumentacije,
- odlučuje o raspolaganju novčanim sredstvima u skladu sa Statutom,
- daje punomoć za zastupanje Bolnice,
- donosi odluku o upućivanju radnika na službeni put u zemlji i inostranstvu,
- izdaje naloge za rad pojedinim radnicima ili grupama radnika za izvršenje određenih poslova,
- izdaje odobrenje za obavljanje dopunskog rada na prijedlog Komisije za dopunski rad,
- imenuje Komisiju za prigovore,
- imenuje Komisiju za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga na prijedlog Stručnog vijeća,
- imenuje Komisiju za dopunski rad,
- imenuje Komisiju za zaštitu osoba sa duševnim smetnjama,
- imenuje Bolnički transfuzijski odbor,
- imenuje Odbor za upravljanje medicinskim otpadom,
- obrazuje komisije, radne grupe i druga radna i savjetodavna tijela za razradu određenih pitanja ili pripremu stručnih materijala, elaborata i sl.,
- donosi rješenje povodom zahtjeva osiguranika koji smatra da su mu povrijeđena zakonska prava u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,
- donosi odluke o upućivanju zaposlenika na specijalizaciju ili druge oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove i odgovoran je za sprovođenje i primjenu propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara i fizičko-tehničkoj zaštiti,
- u vanrednim okolnostima ako je ugrožen proces pružanja zdravstvene zaštite ili postoji neposredna opasnost po život i zdravlje ljudi, dužan je o tim okolnostima bez odlaganja obavijestiti kantonalno ministarstvo zdravstva i kantonalni zavod za javno zdravstvo,
- odgovara za provedbu mjera za spriječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- obavezan je dostavljati jednom u 6 (šest) mjeseci općinskomu zdravstvenom savjetu i zdravstvenom savjetu kantonalnog ministarstva zdravstva izvještaj o zaprimljenim i riješenim prigovorima pacijenata, uključujući i uvezivanje podataka o prigovorima sa podacima o incidentima (nepovoljnim događajima) i sudskim postupcima,
- ako poslovi koje on obavlja to dopuštaju, pored poslova iz svog djelokruga, direktor obavlja i poslove ljekara specijaliste u Bolnici,

- podnosi Upravnom odboru jednom tromjesečno izvještaj o cjelokupnom poslovanju Bolnice  
**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Bolnice.

## 1.2. Pomoćnik direktora za medicinske poslove

- koordinira rad odjela u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost
  - vrši neposredan i posredan nadzor nad radom svih radnika odjela u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost,
  - pruža pomoć medicinskim organizacionim jedinicama u planiranju (planovi rada, kadrova, nabavke lijekova i medicinskih sredstava i dr., i utvrđuje prioritete u nabavci opreme) i realizaciji planova,
  - brine o pravilnom i racionalnom korištenju lijekova i medicinskih sredstava,
  - analizira rad odjela u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost, posebno i u cjelini te predlaže direktoru mjere za postizanje veće učinkovitosti,
  - učestvuje u izradi planova i programa Bolnice,
  - učestvuje u predlaganju smjernica kadrovske politike za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike,
  - učestvuje u analizi realizacije planova,
  - radi na unapređenju organizacije rada,
  - daje naloge, stručna uputstva i smjernice načelnicima medicinskih organizacionih jedinica,
  - planira i kreira razvoj i unapređenje zdravstvenih procesa,
  - odgovoran je za uranvotožen stručni razvoj i stručno povezivanje Bolnice sa drugim zdravstvenim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
  - koordinira i izrađuje sve vrste izvještaja vezanih za rad odjela u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost,
  - priprema plan zdravstvenog kadra sa posebnim akcentom na plan specijalizacija i subspecijalizacija,
  - predlaže plan stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika,
  - organizuje i održava radne sastanke sa načelnicima odjela i sa glavnim tehničarem/sestrom Bolnice;
  - učestvuje u odlučivanju o uvođenju novih zdravstvenih tehnologija,
  - učestvuje u postupcima ugovaranja pružanja usluga zdravstvene zaštite sa nadležnim zavodima zdravstvenog osiguranja i drugim privatnim licima,
  - saraduje sa zavodima zdravstvenog osiguranja i zavodima za javno zdravstvo,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad zaposlenika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi direktor Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

## 1.3. Pomoćnik direktora za pravne poslove

- pomaže direktoru u oblasti pravnih poslova,
- redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i prati promjene propisa kojima se uređuje organizacija i način rada Bolnice sve u cilju usklađivanja istih sa zakonom i drugim propisima,
- daje mišljenje direktoru o prijedlozima opštih akata i o zahtjevima upućenim direktoru,
- zastupa, predstavlja i potpisuje akte po odobrenju direktora,
- daje uputstva za sprovođenje odluka Upravnog odbora i drugih organa i tijela Bolnice,
- upravlja, nadzire i daje naloge rukovodiocu sektora za pravne poslove,
- pruža stručnu pomoć radnicima iz oblasti pravnih poslova,

- vrši izradu opštih i pojedinačnih akata,
- vrši izradu ugovora i sporazuma,
- učestvuje u postupcima ugovaranja pružanja usluga zdravstvene zaštite sa nadležnim zavodima zdravstvenog osiguranja i drugim privatnim licima,
- saraduje sa zavodima zdravstvenog osiguranja i zavodima za javno zdravstvo,
- organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju zaposlenika i provjerava osposobljenost radnika

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi direktor Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

#### 1.4. Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad i edukaciju

- vodi,osigurava i unapređujeuvjete za organizovanje i provođenje nastavne i naučno-istraživačke djelatnosti,
- radi na planiranju, praćenju realizacije planova, na razvoju i unapređenju naučno-istraživačkog i izdavačkog rada (planovi naučno-istraživačkog rada, ocjena prijavljenih programa naučno-istraživačkog rada, odobrenje i nadzor nad realizacijom projekata i kliničkih studija, vrednovanje programa naučne saradnje, nadzor nad izdavanjem stručnih i naučnih publikacija itd.),
- radi na planiranju, predavanju planova nadležnim organima i praćenju realizacije planova obrazovanja i stručnog usavršavanja zaposlenika medicinske i nemedicinske struke (sticanje naučnih zvanja, specijalizacije i subspecijalizacije, mentorstvo, stručna usavršavanja, kongresi, seminari, itd.),
- odgovara za izradu plana i programa nastavne i naučno-istraživačke djelatnosti,
- saraduje sa fakultetima i školama zdravstvenog usmjerenja sa kojima Bolnica ima zaključen ugovor o obavljanju nastave,prati zaključivanje i realizaciju ugovora,
- radi na praćenju i evaluaciji provođenja nastavnih aktivnosti,
- brine o ispunjenosti standarda za izvođenje nastave,
- nadzire poštivanje etičnosti u naučnom i istraživačkom radu u Bolnici,
- prati i evaluira naučna,nastavna i saradnička zvanja radnikaBolnice,
- prati rad asistenata,poslijedoktoranata i mentora,
- podnosi izvještaje iz područja nauke i kliničkih ispitivanja na zahtjev direktora,
- izrađuje elaborat o obavljanju naučne djelatnosti i vodi registar radnika Bolnice koji se bavenastavnom i naučno-istraživačkom djelatnošću,
- koordinira saradnju Bolnice sa srodnimnaučnim organizacijama u sustavu visokogobrazovanja,
- brine o usklađenosti spropisima na području nauke i kliničkih ispitivanja,
- vodi evidenciju provedbe kliničkih ispitivanja i vođenja dokumentacije,
- daje upute i naloge radnicima u vezi sa naučno-istraživačkim radom,
- organizuje i nadzire uvođenje u rad zaposlenika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi direktor Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

#### 1.5. Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove

- pomaže direktoru u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova,
- redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i prati primjenu propisa kojima se uređuje organizacija i način rada Bolnice sve u cilju usklađivanja istih sa zakonom i drugim propisima,
- daje mišljenje direktoru o prijedlozima opštih akata i o zahtjevima upućenim direktoru



- zastupa, predstavlja i potpisuje akte po odobrenju direktora,
- daje uputstva za sprovođenje odluka Upravnog odbora i drugih organa i tijela Bolnice
- upravlja, nadzire i daje naloge rukovodiocu sektora za ekonomsko-finansijske poslove i šefu Službe za javne nabavke,
- pruža stručnu pomoć radnicima iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova,
- vrši izradu opštih i pojedinačnih akata,
- vrši izradu ugovora i sporazuma,
- organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju zaposlenika i provjerava osposobljenost radnika

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi direktor Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

#### 1.6. Pomoćnik direktora za kvalitet

- vodi brigu o stalnom podizanju nivoa kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici,
  - saraduje sa šefovima klinika i načelnicima odjela na uspostavi unutrašnjeg sistema poboljšanja kvaliteta (rad na standardizaciji dokumentacije, izrada vodilja, procedura),
  - provođenje aktivnosti na ispunjavanju akreditacijskih standarda za Bolnice,
  - saraduje sa Federalnom agencijom za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu,
  - analizira postojeću organizacijsku strukturu medicinskih odjela Bolnice i daje prijedloge za njenu racionalizaciju,
  - daje inicijative i učestvuje u procesima obezbjeđenja uslova i provođenja standardizacije (prostor, kadar, oprema i procesi),
  - učestvuje u obezbjeđenju uslova i provođenju postupaka certifikacije i akreditacije,
  - upravlja, nadzire i daje naloge rukovodiocu Službe za kvalitet,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad zaposlenika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi direktor Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

#### 1.7. Pomoćnik direktora za sestrinstvo

- organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara svih profila i nivoa obrazovanja u Bolnici,
- obavlja superviziju rada na svim nivoima sestrinske djelatnosti,
- daje naloge i stručnu pomoć glavnim sestrama klinika i odjela,
- kontinuirano, posredno i neposredno, kontrolira kvalitetu sestrinskog rada na svim odjelima u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost,
- stalno radi na unapređenju sestrinske prakse,
- vrši svakodnevnu kontrolu vođenja sestrinske dokumentacije,
- suraduje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege,
- planira razvoj sestrinstva u Bolnici,
- brine o ugledu i imidžu sestara u Bolnici i izvan nje,
- u saradnji sa glavnim sestrama klinika i odjela priprema i uvodi nove metode rada i provjerava njihovu učinkovitost.
- prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovom provođenju u Bolnici,
- organizira pripravnički staž medicinskih sestara/tehničara,
- predlaže stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara,

- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi direktor Bolnice ili pomoćnik direktora za medicinske poslove i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

## 1.8. Tehnički sekretar u uredu direktora

- pruža administrativnu potporu direktoru i njegovim pomoćnicima,
  - brine za svu pisanu i usmenu korespondenciju u Uredu,
  - zaprima, evidentira i prosljeđuje dnevnu poštu i telefonske pozive,
  - piše poslovne dopise i pisma,
  - kontaktira sa strankama, daje im tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite,
  - dočekuje poslovne saradnike,
  - slaže i arhivira poslovnu dokumentaciju Ureda,
  - učestvuje u pripremi i zakazivanju sastanaka u Uredu (osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka),
  - izrađuje putne naloge za službena putovanja radnika,
  - brine o potrošnom materijalu i osnovnim sredstvima Ureda,
  - vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika Ureda,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi direktor i pomoćnici direktora po ovlaštenju direktora.

## 2. Radna mjesta u organizacionim jedinicama u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost

### 2.1. Šef Klinike

- obavlja naučno-istraživački rad medicinskim, naučnim i kliničkim ispitivanjima
- davanje uputa i naloga radnicima klinike i vršenje nadzora nad njihovim radom
- učestvovanje u radu Stručnog vijeća Bolnice
- vođenje Stručnog kolegija
- koordiniranje rada sa drugim organizacionim jedinicama
- unapređenje organizacije rada i staranje o radnoj disciplini
- organizovanje i učešće u planovima klinike (rada, kadrova, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala i dr.) na prijedlog načelnika
- organizovanje i učešće u izradi izvještaja klinike
- nadzor nad stručnim radom radnika zdravstvenog usmjerenja i odgovornost za stručni rad
- nadzor nad primjenom usvojenih standarda (politike i procedure, protokoli, kliničke vodilje, klinički putevi) i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti
- kontrola ispravnosti vođenja zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva
- staranje o obezbjeđenju uslova za bavljenje naučno-istraživačkim radom
- staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala

- obavljanje poslova zaštite od IHI, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša utvrđenih pravilnicima koji regulišu ovu oblast
- učešće u obrazovanju studenata i kandidata za sticanje naučnih zvanja (učešće u obrazovanju kandidata za sticanje naučnih zvanja ukoliko zaposlenik ima naučno zvanje)
- nadzor nad uvođenjem u rad dr. medicine koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera na prijedlog načelnika odjeljenja/odjela
- organizovanje i stručno osposobljavanje ljekara na specijalizaciji i subspecijalizaciji i ljekara specijalista
- učešće u naučnoistraživačkim projektima
- publiciranje stručnih i naučnih publikacija
- provjera osposobljenosti ljekarskog kadra
- stalno lično stručno usavršavanje i rad na uvođenju i primjeni savremenih medicinskih dostignuća

Stepen odgovornosti: obavlja i drugih poslova iz svog djelokruga rada koje mu odredi direktor ili pomoćnik direktora za medicinske poslove ili pomoćnik direktora za naučno-istraživački rad i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

## 2.2. Glavna medicinska sestra/tehničar Klinike

- obavlja naučno-istraživački rad medicinskim, naučnim i kliničkim ispitivanjima
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja,
- daje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe,
- sudjeluje u kreiranju prijedloga informatizacije sestrinske službe radi racionalizacije poslovanja,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u zdravstvenoj njezi u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i savremena medicinsko-tehnička dostignuća ustruci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika, sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege,
- prati i vrednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njezino unapređivanje,
- sudjeluje u izradi dokumentacije zdravstvene njege u skladu sa savremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škole studenata fakulteta zdravstvenih studija,
- saraduje sa spomenutim školama na unapređenju nastavnih sadržaja u struci,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i signrnosti zdravstvenih usluga i izrađuje sve politike procedure vezane za zdravstvenu njegu
- izrađuje sve politike procedure vezane za zdravstvenu njegu,
- odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi šef klinike i pomoćnik direktora za sestrinstvo i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

### 2.3. Načelnik odjeljenja/odjela

- organizira rad odjeljenja/odjela
  - daje upute i naloge radnicima odjeljenja i vrši nadzor nad njihovim radom,
  - izrađuje izvještaj odjeljenja,
  - izrada plana dežurstva i pripravnosti
  - brine o stalnom unapređenju kvalitete zdravstvenih usluga koje se pružaju na odjelu primjenom savremenih dostignuća medicinske nauke i prakse i u skladu sa mogućnostima Bolnice,
  - brine o pravilnom i potpunom ispunjavanju obaveza koja odjel ima u sklopu ugovora sa zavodima zdravstvenog osiguranja,
  - nadzire stručni rad,
  - organizira saradnju s drugim organizacionim jedinicama Bolnice,
  - predlaže plan i program rada i razvoja odjeljenja/odjela
  - predlaže pomoćniku direktora nabavku nove opreme i potrošnog materijala i investicijski program odjeljenja/odjela,
  - utvrđuje raspored rada, dežurstava i pripravnosti, raspored korištenja godišnjih odmora,
  - vodi brigu i kontrolira iskorištenost kapaciteta odjeljenja/odjela,
  - predlaže popunjavanje radnih mjesta i daje prijedloge za odlučivanje o radno-pravnom statusu radnika,
  - prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama svih vrsta roba i usluga koji se odnose na odjel,
  - odgovara za zakonito vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - odgovara za pravilan pristup radnika odjeljenja/odjela prema korisnicima usluga,
  - odgovara za dobre međuljudske odnose na odjeljenju,
  - odgovara za zakonitost rada odjeljenja, za racionalno poslovanje odjeljenja te za provođenje reda i discipline na odjelu,
  - dužan je da svoje aktivnosti temelji u skladu sa važećom poslovnom politikom Bolnice, sa odlukama, nalazima i uputama nadređenih,
  - odgovara da radnici odjeljenja u procesu rada, primenjuju propisane mjere za bezbjedan rad, da namjenski koriste sredstva za rad, da koriste propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuju,
  - učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada na odjeljenju,
  - organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
  - kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika/magistra farmacije specijaliste,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi direktor ili pomoćnik direktora za medicinske poslove ili šef klinike i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

### 2.4. Glavna sestra/tehničar odjeljenja/odjela

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odjelu,
- koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem,

- daje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe,
- sudjeluje u kreiranju prijedloga informatizacije sestrinske službe radi racionalizacije poslovanja,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u zdravstvenoj njezi u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća ustruci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika,
- sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege,
- prati i vrjednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njezino unapređivanje,
- sudjeluje u izradi dokumentacije zdravstvene njege u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- provodi edukaciju bolesnika i porodice u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
- organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata fakulteta zdravstvenih studija.
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje sestrinske dokumentacije i ostale zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre/tehničari
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odjelu,
- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima na odjelu te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- vrši nadzor nad ishranom bolesnika
- odgovara za provođenje kućnog reda na odjelu,
- uvodi u posao novoprimitljene medicinske sestre/tehničare, upoznaje ih sa zadacima i pomaže im u praktičnom osposobljavanju,
- organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika, te
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje sve politike procedure vezane za zdravstvenu njegu,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje odredi načelnik odjeljenja/odjela ili pomoćnik direktora za sestrinstvo i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

## 2.5. Šef odsjeka/kabineta/koronarne jedinice

- organizira rad odsjeka/kabineta/koronarne jedinice,
- brine o stalnom unapređenju kvalitete zdravstvenih usluga koje se pružaju na odsjeku/kabinetu/koronarnoj jedinici primjenom savremenih dostignuća medicinske nauke i prakse i u skladu sa mogućnostima Bolnice,

- nadzire stručni rad,
  - predlaže plan i program rada i razvoja odsjeka/kabineta/koronarne jedinice,
  - predlaže načelniku odjela nabavku nove opreme i investicijski program odsjeka/kabineta/koronarne jedinice,
  - vodi brigu i kontrolira iskorištenost kapaciteta odsjeka/kabineta/koronarne jedinice,
  - predlaže popunjavanje radnih mjesta,
  - prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama svih vrsta roba i usluga koji se odnose na odsjek/kabinet/koronarnu jedinicu,
  - odgovara za zakonito vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - odgovara za pravilan pristup radnika odsjeka/kabineta prema korisnicima usluga,
  - odgovara za dobre međuljudske odnose na odsjeku/kabinetu,
  - odgovara za zakonitost rada odsjeka, za racionalno poslovanje odsjeka te za provođenje reda i discipline na odsjeku/kabinetu/koronarnoj jedinici,
  - dužan je da svoje aktivnosti temelji u skladu sa važećom poslovnom politikom Bolnice, sa odlukama, nalazima i uputama nadređenih,
  - odgovara da radnici odsjeka/kabineta, u procesu rada, primenjuju propisane mjere za bezbjedan rad, da namjenski koriste sredstva za rad, da koriste propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuju,
  - izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada na odsjeku/kabinetu/koronarnoj jedinici,
  - organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
  - kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika specijaliste,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela ili pomoćnik direktora za medicinske poslove.

## 2.6. Šef kabineta za endoskopsku dijagnostiku i intervenciju u gastroenterologiji

- organizira rad kabineta,
- brine o stalnom unapređenju kvalitete zdravstvenih usluga koje se pružaju u kabinetu primjenom savremenih dostignuća medicinske nauke i prakse i u skladu sa mogućnostima Bolnice,
- nadzire stručni rad,
- predlaže plan i program rada i razvoja kabineta,
- predlaže načelniku odjela nabavku nove opreme i investicijski program kabineta,
- vodi brigu i kontrolira iskorištenost kapaciteta kabineta,
- predlaže popunjavanje radnih mjesta,
- prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama svih vrsta roba i usluga koji se odnose na kabinet,
- odgovara za zakonito vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovara za pravilan pristup radnika kabineta prema korisnicima usluga,
- odgovara za dobre međuljudske odnose u kabinetu,
- odgovara za zakonitost rada kabineta, za racionalno poslovanje kabineta te za provođenje reda i discipline u kabinetu,
- dužan je da svoje aktivnosti temelji u skladu sa važećom poslovnom politikom Bolnice, sa odlukama, nalazima i uputama nadređenih,
- odgovara da radnici kabineta, u procesu rada, primenjuju propisane mjere za bezbjedan rad, da namjenski koriste sredstva za rad, da koriste propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuju,

Hb

- izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada u kabinetu,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provodenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika specijaliste,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela ili pomoćnik direktora za medicinske poslove.

## 2.7. Doktor medicine/stomatologije subspecijalista/specijalista

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite,
- obavezan je da radi na unapređenju i primjeni savremenih dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka a u skladu sa mogućnostima Bolnice,
- odgovoran je za pravilno i uredno vodenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu,
- izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada na odjelu,
- dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima,obavezama i odgovornostima pacijenata,
- dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika ,odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem,
- dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu,
- dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru,
- dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela/odjeljenja.

## 2.8. Doktor medicine/stomatologije na specijalizaciji

- obavlja sve poslove predviđene planom i programom obavljanja specijalističkog staža za granu specijalizacije na koju je upućen a sve po uputama i pod nadzorom glavnog mentora
- odgovoran je za pravilno i uredno vodenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu,
- dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima,obavezama i odgovornostima pacijenata

- dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika, odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem,
  - dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu
  - dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru
  - dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela/odjeljenja.

## 2.9. Doktor medicine/stomatologije na subspecijalizaciji

- obavlja sve poslove predviđene planom i programom obavljanja subspecijalističkog staža za granu subspecijalizacije na koju je upućen a sve po uputama i pod nadzorom glavnog mentora,
  - ukoliko mu to obavljajne staža dozvoljava, obavlja poslove radnog mjesta doktora medicine specijaliste,
  - obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite,
  - odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu,
  - dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata,
  - dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika, odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem,
  - dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu,
  - dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru,
  - dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela/odjeljenja.

## 2.10. Doktor medicine/stomatologije

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore po uputama i pod kontrolom načelnika odjela ili šefa odsjeka,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,



- odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu,
- dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata
- dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika, odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem,
- dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu
- dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru
- dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.12. Magistar farmacije specijalista

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore,
- izvođenje farmaceutskotehnoloških operacija,
- ispitivanje fizičko-hemijskih osobina aktivnih i pomoćnih supstanci u ljeikovitim oblicima;
- kontrola ljeikovitih proizvoda (parenteralni i peroralni oblici, dermatici i ekstraktivni oblici lijekova prema utvrđenim propisima - GMP),
- proizvodnja parenteralnih rastvora i oftalmoloških preparata,
- kontrola kvaliteta aktivnih i pomoćnih supstanci i ambalaže za izradu parenteralnih rastvora i oftalmoloških preparata,
- ispitivanje sterilnosti i pirogena farmaceutskih supstanci i gotovih pripravaka (GMP),
- izrada galenskih pripravaka,
- kontrola kvaliteta aktivnih i pomoćnih supstanci ambalaže i gotovih galenskih pripravaka; - kompletiranje proizvoda informacijom o lijeku,
- organizacija distribucije lijekova,
- izrada lista standardnih informacija za asortiman lijekova na odjelima,
- staranje o racionalnoj upotrebi lijekova primjenom definiranih dnevnih doza,
- praćenje potrošnje lijekova,
- izrada prijedloga za racionalizaciju potrošnje lijekova,
- priprema informacija o individualno pripremljenim magistralnim i galenskim pripravcima za bolesnike,
- priprema informacija za zdravstveno prosvječivanje bolesnika uključujući informacije o toksikomaniji i toksikomanskim supstancama,
- uvođenje farmakoterapijske doktrine asortimana i oblika lijekova,
- optimiranje ekonomičnosti farmakoterapije na osnovu definisanih dnevnih doza,
- saradnja kod planiranja predkliničkih ispitivanja, analitičko praćenje farmakoterapije u okviru predkliničkih i kliničkih ispitivanja,
- proučavanje neželjenih reakcija kod upotrebe lijekova,
- identifikacija metabolita,
- vrednovanje interakcije lijekova i uticaj lijekova na fetus, odnosno prelaz u mlijeko.
- modeliranje farmakokinetike,
- vođenje dokumentacije,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika apoteke,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik apoteke.

### 2.13. Magistar farmacije na specijalizaciji

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore po uputama i pod kontrolom načelnika odjela,
  - izvodi sve vrste analiza sa svim biološkim materijalima, kalibracije i kontrole kvalitete pod kontrolom načelnika,
  - primjena savremenih analitičkih i fizičko-hemijskih postupaka za ispitivanje biohemijskih, fizioloških i patoloških procesa u svrhu postavljanja dijagnoze pod kontrolom načelnika,
  - izrada standardnih i referentnih vrijednosti za ispitivane parametre,
  - statistička obrada i evaluacija dobivenih rezultata,
  - kontrola kvaliteta izvršenih analiza,
- Složenost poslova:** složen
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

### 2.13. Magistar farmacije

- koordinacija rada sa ostalim osobljem i organizacionim jedinicama
  - davanje uputa i naloga farmaceutskim tehničarima i nemedicinskom osoblju
  - provođenje mjera zaštite od IHL, mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
  - staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
  - poštivanje radne discipline
  - prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu
  - prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu
  - prijem trebovanja lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala sa klinika i odjela
  - utvrđivanje frekvencije snabdijevanja klinika i odjela lijekovima
  - ispitivanje tržišta lijekova sa aspekta nabavke
  - kontakti sa dobavljačima i proizvođačima lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala
  - izrada godišnjih planova nabavke
  - predlaganje normativa zaliha roba koje se drže u apotekama
  - nadziranje urednosti snabdijevanja lijekovima, sanitetskim i drugim potrošnim materijalom
  - praćenje dinamike isporuke po zaključenim ugovorima
  - izrada analiza i elaborata o potrošnji lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala
  - izrada magistralskih priprava
  - davanje stručnih savjeta bolesnicima i njegovateljima o konzumaciji lijekova
  - davanje stručnog mišljenja po službenim zahtjevima
  - davanje uputa i mišljenja primarnoj zdravstvenoj zaštiti i ostalim zdravstvenim ustanovama u vezi sa konzumacijom lijekova
  - učešće u obrazovanju studenata
  - uvođenje u rad mr.farmacije koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera
  - stručno osposobljavanje mr.farmacije, inr.farmacije na specijalizaciji i specijalista
  - učešće u naučno-istraživačkim projektima
  - publiciranje stručnih naučnih radova
  - stalno lično stručno usavršavanje i rad na uvođenju i primjeni savremenih dostignuća.
- Složenost poslova:** složen

16

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik apoteke.

#### 2.14. Glavni tehničar Bolničke apoteke

- organizira, koordinira i kontrolira rad farmaceutskih tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja u Apoteci,
  - koordinira i rukovodi pomoćnim osobljem,
  - brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala,
  - prati i potiče stručno djelovanje farmaceutskih tehničara u skladu s etičkim kodeksom,
  - potiče i organizira stručno usavršavanje farmaceutskih tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
  - osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
  - daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
  - odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše u Apoteci,
  - zadužena je sa svim osnovnim sredstvima u apoteci te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
  - organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
  - kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - odgovara za provođenje kućnog reda u Apoteci,
  - učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - izrađuje sve politike, procedure vezane za djelokrug rada,
  - obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,
  - priprema trebovanja lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
  - vrši izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
  - obavlja defektiranje i kontrolu rokova trajanja lijekova i drugog materijala,
  - vrši rotaciju zaliha,
  - obavlja izradu galenskih pripravaka,
  - zadužena je za svakodnevno ažuriranje ulaza i izlaza lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
  - vodi propisanu dokumentaciju,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik apoteke.

#### 2.15. Specijalista medicinske biohemije

- izvođenje svih vrsta analiza na svim biološkim materijalima
- učesće u izvođenju svih analiza od strane laboratorijskih tehničara kroz izradu reagenasa, kalibracije i kontrole kvaliteta
- primjena savremenih analitičkih i fizičko-hemijskih postupaka za ispitivanje biohemijskih, fizioloških i patoloških procesa u svrhu postavljanja dijagnoze
- praćenje efekata terapije i toka prognoze bolesti
- izrada standardnih i referentnih vrijednosti za ispitivane parametre
- statistička obrada i evaluacija dobivenih rezultata

16

- kontrola kvaliteta izvršenih analiza i davanje stručnih mišljenja o istim
- učešće u radu konzilijuma i drugih timova koji se obrazuju u Bolnici
- davanje stručnih savjeta i preporuka bolesniku i njegovateljima
- davanje stručnog mišljenja po službenim zahtjevima
- davanje uputa i mišljenja primarnoj zdravstvenoj zaštiti i ostalim zdravstvenim ustanovama u vezi sa upućivanjem bolesnika
- vođenje medicinske i druge dokumentacije
- učešće u obrazovanju studenata i kandidata za sticanje naučnih zvanja (učesće u obrazovanju kandidata za sticanje naučnih zvanja ukoliko radnik ima naučno zvanje)
- nadzor nad uvođenjem u rad dr. medicine koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera
- organizovanje i stručno osposobljavanje ljekara opšte prakse, ljekara na specijalizaciji i specijalista
- mentorstvo za dr. medicine na specijalizaciji
- učesće u naučno-istraživačkim projektima
- publiciranje stručnih i naučnih radova
- provjera osposobljenosti ljekarskog kadra
- stalno lično stručno usavršavanje i rad na uvođenju i primjeni savremenih medicinskih dostignuća

**Složenost poslova:** složen

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.16. Klinički imunolog

- provođenje metoda molekularne medicine u dijagnostici bolesti i pomerečaja imuniteta
  - izvođenje i evaluacija protočnometrijskih analiza
  - izvođenje imunoloških testova u pre i post transplantacijskom monitoringu
  - praćenje izvođenja dijagnostičkih postupaka i sprovođenje terapije u kliničkoj imunologiji
  - učesće u radu konzilijuma i drugih timova koji se obrazuju u Bolnici;
  - davanje stručnih savjeta i preporuka bolesniku i njegovateljima
  - davanje stručnog mišljenja po službenim zahtjevima
  - davanje uputa i mišljenja primarnoj zdravstvenoj zaštiti i ostalim zdravstvenim ustanovama u vezi sa upućivanjem bolesnika
  - vođenje medicinske i druge dokumentacije
  - učesće u obrazovanju studenata i kandidata za sticanje naučnih zvanja (učesće u obrazovanju kandidata za sticanje naučnih zvanja ukoliko zaposlenik ima naučno zvanje)
  - nadzor nad uvođenjem u rad dr. medicine koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.17. Biohemičar

- učestvuje u izvođenju svih analiza u biološkom materijalu (krv, serum, plazma, mokraća, likvor, tjelesni izljevi i dr.),
- učestvuje u izvođenju i praćenju svih analiza od strane laboratorijskih tehničara kroz izradu i pripremanje reagenasa, pripremu kalibracionih procesa, i kontrolu kvalitete,
- učestvuje u izradi standardnih i referentnih vrijednosti, aplikaciji analiza na automatskim analizatorima, te statističkoj obradi podataka,

- učestvuje sa specijalistima medicinske biohemije u praćenju predanalitičkih i analitičkih postupaka i kontroli kvalitete rada analiza,
  - obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
  - obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
  - učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada,
  - odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
  - odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
  - dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.18. Glavna sestra/tehničar odsjeka/kabineta/koronarne jedinice

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odsjeku/kabinetu/koronarnoj jedinici,
- koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u zdravstvenoj njezi u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća ustruci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika,
- sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege,
- prati i vrjednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njezino unapređivanje,
- sudjeluje u izradi dokumentacije zdravstvene njege u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara-tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- provodi edukaciju bolesnika i porodice u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje sestriinske dokumentacije i ostale zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre/tehničari,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odsjeku/kabinetu/koronarnoj jedinici,
- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima na odsjeku te brine o čuvanju ,pravilnom I racionalnom korištenju istih te potrebom za redovitim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- vrši nadzor nad ishranom bolesnika,
- odgovara za provođenje kućnog reda na odsjeku/kabinetu,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,

- izrađuje sve politike, procedure vezane za zdravstvenu njegu,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi šef i glavna sestra/tehničar odsjeka/kabineta.

## 2.19. Glavni laborant

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara-tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odjelu,
- koordinira i rukovodi medicinskim tehničarima i pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala na odjelu,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- sudjeluje u izradi dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada
- organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata fakulteta zdravstvenih studija,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre-tehničari,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odjelu,
- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima na odjelu te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za provođenje kućnog reda na odjelu,
- uvodi u posao novoprimitljene medicinske sestre/tehničare, upoznaje ih sa zadacima i pomaže im u praktičnomi osposobljavanju,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje sve politike i procedure vezane za djelokrug svog rada,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik centra/odjela.

## 2.20. Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- učestvuje u izvođenje svih laboratorijskih analiza,
- učestvuje i u izvođenju i praćenju svih analiza od strane laboratorijskih tehničara kroz izradu i pripremanje reagenasa, pripremu kalibracionih procesa, i kontrolu kvalitete,

- učestvuje u izradi standardnih i referentnih vrijednosti, aplikaciji analiza na automatskim analizatorima, te statističkoj obradi podataka,
- učestvuje sa specijalistima u praćenju predanalitičkih i analitičkih postupaka i kontroli kvalitete rada analiza,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - o odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjeljenja/odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.21. Viši laborant

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- učestvuje u izvođenju svih laboratorijskih analiza,
- učestvuje i u izvođenju i praćenju svih analiza od strane laboratorijskih tehničara kroz izradu i pripremanje reagenasa, pripremu kalibracionih procesa, i kontrolu kvalitete,
- učestvuje u izradi standardnih i referentnih vrijednosti, aplikaciji analiza na automatskim analizatorima, te statističkoj obradi podataka,
- učestvuje sa specijalistima u praćenju predanalitičkih i analitičkih postupaka i kontroli kvalitete rada analiza,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.22. Viši laborant u Transfuzijskom centru

- vrši ulaznu kontrolu kvalitete svih ulaznih materijala i njihovo puštanje u promet: vrećica za uzimanje krvi, filtera, sistema, sistema za aferezu, reagenasa u serologiji/imunohematologiji, kontrolu specifičnosti test seruma /eritrocita, izgled reagensa , LOT, rok trajanja,
- obavlja sve radnje i kontrolira sve kritične tačke uzimanja, proizvodnje, uslove čuvanja krvnih pripravaka, ambalaže, reagenasa i ostalog medicinskog materijala, nadzire kontrolu temperature frižidera i prostora, medicinsko-tehničke opreme, radi na svim aparatima u za uzimanje krvi, proizvodnju imunohematološko i serološko testiranje, prijetransfuzijsko ispitivanje , predlaže kalibracije i servisiranje uređaja,
- sudjeluje u izradi dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama bolnice izrađuje sve politike i procedure vezane za transfuzijsku djelatnost,
- odlazi na akcije darivanja krvi na terenu,
- obavlja sve kontrole i šalje određen broj uzoraka svih krvnih pripravaka za laboratorijsku/ mikrobiološku kontrolu usklađenu sa zahtjevima Direktive EU i Preporuka Vijeća Europe,
- svakodnevno provodi kontrole sukladnosti u obilježavanju donacija i sukladnosti u ambalaži i količini uzete krvi i proizvedenog krvnog pripravka, kontrolira tačnost vaga i aparata za automatsko odvajanje krvnih sastojaka,
- zajedno sa ljekarom definira i nadzire uslove transporta donacija krvi u ustanovi i sa terena, a koji treba da zadovoljavaju kriterije propisane Preporukama Vijeća Europe, i isto prati i na terenu,
- za svaku nesukladnost/grešku prijavljenu od uposlenika Centra obavještava načelnika/Šefa Odsjeka/stručni kolegij i glavnu sestru Centra, nesukladnost evidentira, analizira, predlaže korektivne mjere i prati evaluaciju učinjenog. Po pokretanju postupka povlačenja iz prometa svakog nesukladnog krvnog proizvoda dužna je da iste, obilježi i odbaci u karantenu do konačnog uništavanja/izdavanja mikrobiološkom laboratoriju o čemu vodi detaljnu evidenciju u skladu sa donešenom procedurom.
- poinstrukciji ljekara, a na temelju praćenja parametara kvalitete proizvoda i usluga po potrebi pokrene popravne/zashtitne radnje, dizajnira nove radne procese u cilju unapređenja kvalitete
- po zakonskoj regulativi upravlja nesukladnim proizvodima/nesukladnostima o čemu ima usvojene procedure,
- kod reklamacije proizvoda ili usluge Centra iste dokumentira, analizira, statistički prati i obavještava korisnika proizvoda i usluga,
- dokumentira povrat svake doze krvnog pripravka izdate iz centra, i postupa po regulativi o postupku sa vraćenim produktom i izvještava stručni kolegij,
- učestvuje u provedbi postupka praćenja i istraživanja kod ispitivanja sumnje na transfuzijski prijenos uzročnika zaraznih bolesti i kompletnu hemovigilanciju,
- vodi evidenciju/statistiku o reklamacijama, broju i razlogu nesukladnim materijala/proizvoda, grešaka, prijavi ozbiljnih štetnih reakcija (OŠR) i ozbiljnih štetnih događaja (OŠD) u skladu sa Zakonom o krvi i krvnim sastojcima i provodi korektivne mjere,
- provodi kontinuiranu edukaciju uposlenih u Centru i upoznaje ih sa novinama u radu,
- radi godišnje i periodične Izvještaje što prezentira pred stručnim kolegijem i saraduje sa Službom za kvalitet,

**Stepen odgovornosti:** obavlja sve poslove i djelatnosti svoje stručne kvalifikacije kao i poslove i zadatke iz svog djelokruga koje odredi načelnik i glavna sestra Centra .

## 2.23. Diplomirana medicinska sestra/tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,



- samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- uvodi nove metode rada sa ciljem unapređenja zdravstvene njege,
- odgovorna je za planiranje individualizirane njege pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za zdravstvenu njegu,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva ,
- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik odjela.

## 2.24. Viša medicinska sestra/tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavlja pratnju pacijenta unutar zdravstvenog sektora,
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- odgovorna je za planiranje individualizirane njege pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za zdravstvenu njegu,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva ,
- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik odjela ili glavna sestra odjela.

## 2.25. Medicinska sestra/ tehničar-voda smjene

- koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem u smjeni,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

## 2.26. Medicinska sestra/ tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavlja pratnju pacijenta unutar zdravstvenog sektora,
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,

- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

## 2.27. Glavna sestra/tehničar Odjela patologije/Odjela za humanu reprodukciju/glavni laborant Odjela medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike/glavni laborant Odjela mikrobiološke dijagnostike

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odjelu,
- koordinira i rukovodi medicinskim tehničarima i pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala na odjelu,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara-tehničara u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- sudjeluje u izradi dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara-tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada
- organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata fakulteta zdravstvenih studija,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre-tehničari,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odjelu,
- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima na odjelu te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za provođenje kućnog reda na odjelu,
- uvodi u posao novoprimitljene medicinske sestre, upoznaje ih sa zadacima i pomaže im u praktičnom osposobljavanju,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje sve politike i procedure vezane za djelokrug svog rada,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik centra/odjeljenja/odjela

## 2.28. Glavna sestra/tehničar odsjeka na Transfuzijskom centru

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odsjeku,
- koordinira i rukovodi medicinskim tehničarima i pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala na odsjeku,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- sudjeluje u izradi dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara-tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
- organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata fakulteta zdravstvenih studija,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre/tehničari,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odsjeku,
- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima na odjelu te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontrolira sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontrolira provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za provođenje kućnog reda na odsjeku,
- uvodi u posao novoprimiteljne medicinske sestre, upoznaje ih sa zadacima i pomaže im u praktičnom osposobljavanju,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje sve politike procedure vezane za transfuzijsku djelatnost,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,
- organizuje i nadzire uvođenje u rad zaposlenika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju zaposlenika i provjerava osposobljenost zaposlenika

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra centra.

## 2.29. Medicinska sestra-tehničar/medicinski laborant u Transfuzijskom centru

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- provodi redovno dnevno, sedmično, mjesečno čišćenje frižidera, analizatora, ostalih aparata i radnih površina iz svog djelokruga,

- prima zahtjeve i uzorke krvi sa bolničkih odjeljenja, uvodi podatke u informacijski sistem
- odgovorna je za tačno obilježavanje uzoraka krvi PIN-om,
- prima pacijente u ambulanti, prema „Uputnici specijalisti“ uzima uzorke krvi, evidentira u informacijski sistem, izdaje nalaze, radi u Savjetovaništu za pacijente/davaoce,
- radi obavezna imunohematološka i serološka testiranja uzetih donacija,
- radi imunohematološka testiranja za ambulantne i hospitalizirane pacijente po utvrđenom algoritmu,
- radi predtransfuzijsko ispitivanje po zahtjevu sa bolničkog odjela za pacijente,
- u dogovoru sa nadležnim ljekarom, odabire odgovarajuće krvne pripravke i priprema za izdavanje,
- izdaje krvne pripravke i pakovanja faktora koagulacije na bolnička odjeljenja, uz propisanu dokumentaciju,
- evidentira povratnu informaciju o transfundiranom krvnom pripravku (Izdatnica/Verifikacijski list, Prijava transfuzijske reakcije),
- odvaja, obilježava uzorke pacijenata/davaoca/donacija za čuvanje uzoraka u banci seruma na način kako je propisano,
- obavlja dnevno i sedmično čišćenje sale za uzimanje krvi i priprema potreban materijal za uzimanje krvi. obezbjeđuje dovoljne količine sterilnog materijala,
- prima davaoca krvi, uvodi podatke u informacijski sistem. U karton davaoca upisuje sve potrebne podatke,
- obavlja laboratorijske pretrage prije uzimanja krvi: određivanje hemoglobina/hematokrita i određivanje krvne grupe ABD na pločici,
- za pripremu davaoca za ljekarski pregled po potrebi obavlja mjerenje tjelesne težine i eventualno temperature,
- izvodi flebotomiju i uzima krv poštujući principe aseptičnog rada,
- uzima uzorke krvi za obavezna imunohematološka i serološka testiranja donacije,
- odgovorna je za tačnu identifikaciju davaoca krvi i tačno obilježavanje donacije i uzoraka krvi
- obavezna je biti uz davaoca krvi za vrijeme davanja krvi i pratiti njegovo opšte stanje sve do odlaska iz Transfuzijskog centra,
- dužna je ponuditi zahvalni obrok dobrovoljnom davaocu krvi,
- dužna je reakciju kod davaoca u toku i nakon davanja na vrijeme primjetiti i djelovati u skladu sa Procedurom. U daljem tretmanu obavezna je slijediti upute nadležnog ljekara,
- sve aktivnosti u procesu prikupljanja krvi obavezna je evidentirati u informacijski sistem
- aktivno učestvuje u promociji davalaštva krvi,
- po potrebi odlazi na teren, na organizirane akcije dobrovoljnog darivanja krvi u općinama Ze-do kantona i radi poslove prikupljanja krvi od dobrovoljnih davalaca krvi. Kao dio mobilnog tima priprema medicinsko tehničku opremu i materijal potreban za rad u terenskim uslovima, dužna je da opremu odnese do vozila kojim se vrši prevoz ekipe na teren, po povratu sa terena, tu opremu kao i prikupljene donacije krvi donese u Centar.
- proizvodi pojedine krvne pripravke, pravilno ih obilježava i skadišti poštujući standarde o sigurnosti krvi i sastojaka iz krvi (preporuke dobre proizvođačke prakse),
- priprema krvne pripravke za validaciju proizvoda iz krvi (etiketiranje po ISBT-128 standardu), razvrstava pripravke prema krvnim grupama i skadišti ih u frižidere za distribuciju i izdavanje,
- prati izgled, intaktnost vrećice i uslove čuvanja krvnih pripravaka kroz čitav period skladištenja uz svakodnevno miješanje koncentrata eritrocita na način kako je propisano,
- zajedno sa nadležnim ljekarom vodi računa o pravilnoj distribuciji i izdavanju krvnih pripravaka i derivata plazme,

- sve aktivnosti u procesu proizvodnje, čuvanja i distribucije krvnih pripravaka obavezna je evidentirati u informacioni sistem,
  - radi obavezna serološka testiranja uzetih donacija slijedeći propisane Procedure,
  - radi markere TTI za ambulantne i hospitalizirane pacijente, izdaje nalaze,
  - priprema uzorke, potrošni materijal i reagense za nesmetan rad automatskih analizatora koje koristi u svom djelokrugu,
  - prati rezultate testiranja na automatskom analizatoru i u informacionom sistemu,
  - provodi dnevne kontrole rada na analizatoru,
  - samostalno očitava i izdaje nalaze urađenih testiranja,
  - prati i bilježi kretanje temperature frižidera za skladištenje krvnih pripravaka i test reagenasa i da blagovremeno poduzme sve mjere u cilju očuvanja sigurnosti krvnog pripravka i/ili pouzdanosti test reagenasa,
  - obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
  - učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
  - odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
  - odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra Centra.

### 2.30. Glavna sestra/ tehničar dijaliznog punkta Zenica, Žepče, Visoko, Kakanj

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odsjeku,
- koordinira i rukovodi medicinskim tehničarima i pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u centru,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
  - o sudjeluje u izradi dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
  - o osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre-tehničari,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše u centru,
- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima u centru te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za provođenje kućnog reda u centru,

- uvodi u posao novoprimiteljne medicinske sestre, upoznaje ih sa zadacima i pomaže im u
    - o praktičnom osposobljavanju
  - učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - izrađuje sve politike procedure vezane za dijaliznu djelatnost,
  - vodi evidenciju prisutnosti na radu,
  - obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik, glavna sestra odjela ili glavna sestra odsjeka.

### 2.31. Medicinska sestra/tehničar-voda smjene na Odsjeku hemodijalize

- koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem u smjeni,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom,profesionalnim dužnostima,kulturnim,etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- priprema pacijenta i aparata za postupak hemodijalize,
- obavlja uključivanje pacijenata na aparat za hemodijalizu i isključenje,
- punkcija AV fistule, kontrola, dezinfekcija,
- priprema aparata, heparina i dijalizata za svaku smjenu,
- priprema koncentracije dezinficijensa za dezinfekciju aparata,
- priprema dezinficijensa za mehaničko pranje,
- ispiranje peritoneuma,
- uzimanje uzoraka dijalizata za mikrobiološke, biokemijske, citološke i hematološke analize,
- primjenjuje terapije intra-peritonealno,
- kontrola i toaleta izlazišta peritonealnog katetera,
- uključivanje i isključivanje bolesnikana aparat za APD,
- postavljanje i.v. kanile, aplikacija peroralne i parenteralne terapije,
- uključivanje transfuzije krvi,
- priprema materijala za sterilizaciju,
- previjanje rane,
- provođenje mjera sprječavanja širenja infekcije B i C hepatitis,
- redovito provođenje cijepljenja protiv B hepatitisa u bolesnika na hemodijalizi i peritonealnoj dijalizi,
- provodi zdravstveni odgoj i edukaciju bolesnika o održavanju AV fistule, primjeni peritonealne dijalize kod kuće, prehrani i bilansu tekućine,
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,

- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
  - odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
  - dužna je odmah prijaviti uočene nedostatake na opremi neposrednom rukovodiocu,
  - u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavnice sestre odjela ili odsjeka,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

### 2.32. Medicinska sestra/tehničar na Odsjeku za hemodijalizu

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavlja pratnju pacijenta unutar zdravstvenog sektora,
- priprema pacijenta i aparata za postupak hemodijalize,
- obavlja uključivanje pacijenata na aparat za hemodijalizu i isključenje,
- punkcija AV fistule, kontrola, dezinfekcija,
- priprema aparata, heparina i dijalizata za svaku smjenu,
- priprema koncentracije dezinficijensa za dezinfekciju aparata,
- priprema dezinficijensa za mehaničko pranje,
- ispiranje peritoneuma,
- uzimanje uzoraka dijalizata za mikrobiološke, biohemijske, citološke i hematološke analize,
- primjenjuje terapije intra-peritonealno,
- kontrola i toaleta izlazišta peritonealnog katetera,
- uključivanje i isključivanje bolesnika na aparat za APD,
- postavljanje i.v. kanile, aplikacija peroralne i parenteralne terapije,
- uključivanje transfuzije krvi,
- priprema materijala za sterilizaciju,
- previjanje rane,
- provođenje mjera sprječavanja širenja infekcije B i C hepatitis,
- redovito provođenje cijepljenja protiv B hepatitisa u bolesnika na hemodijalizi i peritonealnoj dijalizi,
- provodi zdravstveni odgoj i edukaciju bolesnika o održavanju AV fistule, primjeni peritonealne dijalize kod kuće, prehrani i bilansu tekućine,
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,



- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

### 2.33. Administrator

- obavlja administrativne poslove za potrebe sektora,
- zaprima radne naloge i zahtjeve sa svih organizacionih jedinica Bolnice, prima pozive za izvršenje zadataka i prosljeđuje ih poslovodama na izvršenje,
- prima poštu za sektor i otprema je unutar sektora
- fotokopira i arhivira dokumentaciju sektora,
- priprema dokumente u postupku dobivanja upotrebne dozvole za dogradene i rekonstruisane dijelove objekta u saradnji sa rukovodiocem Sektora, (urbanističko rješenje, komunalne saglasnosti, građevinska dozvola te upotrebne dozvole nakon tehničkog prijema),
- vrši sve poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o uredskom i arhivskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili uposlenika kojeg direktor ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu,
- vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu, izrađuje godišnje izvještaje o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja i o tome obavještava Arhivara
- vodi arhivu tehničke dokumentacije,
- vodi potrebne evidencije vezane za rad sektora,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca.

### 2.34. Psiholog/klinički psiholog

- obavlja psihološko-dijagnostičke poslove procjene intelektualnih sposobnosti kod djece i odraslih,
- obavlja poslove procjene psihomotornog razvoja djeteta,
- obavlja poslove procjene mentalnog propadanja i oštećenja ličnosti,
- obavlja poslove eksploracije – procjene strukture ličnosti,
- obavlja ispitivanje pojedinačnih psihičkih funkcija,
- obavlja psihološke preglede i ispitivanje radne sposobnosti,
- obavlja druge vrste psiholoških pregleda,
- obavlja psihološko savjetovanje,
- obavlja usluge psihoterapije psihoanalitičkim tehnikama i metodama,
- vodi medicinsku dokumentaciju o obavljenim testiranjima i ispitivanjima pacijenata,
- priprema te koordinira rad sa članovima porodice i institucijama kojima je cilj resocijalizacija bolesnika,
- dužan je da radi na svom stručnom usavršavanju i uvodi nove metode psihodijagnostike i psihoterapije,
- dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,
- izrađuje sve politike, procedure vezane za psihološku djelatnost,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

H

### 2.35. Glavni inženjer Odjela radiološke dijagnostike

- organizira, koordinira i kontrolira rad inženjera, medicinskih sestara-tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odjelu,
  - koordinira i rukovodi pomoćnim osobljem,
  - brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala,
  - prati i potiče stručno djelovanje inženjera u skladu s etičkim kodeksom,
  - prati nove spoznaje kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća ustruci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetniju dijagnostiku,
  - potiče i organizira stručno usavršavanje inženjera te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
  - osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
  - daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
  - odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odjelu,
  - zadužen je sa svim osnovnim sredstvima na odjelu te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
  - organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
  - kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - odgovara za provođenje kućnog reda na odjelu,
  - učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - izrađuje sve politike, procedure vezane za radiološku djelatnost,
  - obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

### 2.35. Diplomirani inženjer RTG dijagnostike

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- izrađuje pisane protokole za provođenje procedura na dijagnostičkim i terapijskim aparatima,
- učestvuje u stručnom osposobljavanju za samostalan rad novih uposlenika i pripravnika inženjera RTG dijagnostike,
- obavlja snimanje na svim klasičnim i savremenim digitalnim dijagnostičkim aparatima, sa jonizirajućim i nejonizirajućim zračenjem te provodi radioterapijske procedure uz korištenje uređaja za radioterapiju i uređaja za simulaciju,
- prije početka snimanja ili radioterapijskog tretmana utvrđuje identitet pacijenta i vrstu dijagnostičke pretrage ili tretmana,
- priprema pacijenta za provođenje procedure snimanja, odnosno terapije (provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjela provesti procedura, daje upute o pripremi za snimanje ili terapiju i upute o ponašanju prilikom snimanja ili terapije, postavlja pacijenta u položaj koji je poželjan za snimanje ili terapiju određenog dijela tijela uz primjenu imobilizacijskih sredstava, i primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja,

- razvija film i procjenjuje kvalitet radiološkog snimka, te dostavlja radiologu na interpretaciju,
  - vrši procjenu portalnih slika o poziciji pacijenta prije radioterapijskog tretmana koju odobrava specijalista radijacijske onkologije,
  - nadzire ulazak osoblja u sobu za snimanje i tretmansku sobu, te zabranjuje ulazak neovlaštenim osobama,
  - kontroliše da se prije početka tretmana ili snimanja niko osim pacijenta ne nalazi u tretmanskoj sobi (bunkeru), i sobi za snimanje (izuzev u slučaju kada je potrebno prilikom snimanja pridržati pacijenta),
  - prati pacijenta sve vrijeme trajanja radioterapijskog tretmana preko audio i video nadzora te u slučaju promjene položaja pacijenta prekida tretman,
  - vrši dnevne kontrole kvaliteta opreme u dijagnostičkoj radiologiji i radioterapiji,
  - vodi potrebne evidencije o dnevnim kontrolama opreme i evidencije o snimanjima i tretmanima pacijenata (lične podatke o pacijentu, vrsta pretrage i korištene kondicije snimanja, i td.),
  - obavezan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
  - obavezan je primjenjivati radne i sigurnosne procedure za zaštitu od jonizirajućeg zračenja,
  - obavezan je provoditi mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja,
  - odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
  - vodi medicinsku dokumentaciju,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavnog inženjera odjela ili odsjeka,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

### 2.36. Inženjer RTG dijagnostike

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- obavlja snimanje na svim klasičnim i savremenim digitalnim dijagnostičkim aparatima, sa jonizirajućim i nejonizirajućim zračenjem te provodi radioterapijske procedure uz korištenje uređaja za radioterapiju i uređaja za simulaciju,
- dužan je da prije početka snimanja ili radioterapijskog tretmana utvrdi identitet pacijenta i vrstu dijagnostičke pretrage ili tretmana,
- priprema pacijenta za provođenje procedure snimanja, odnosno terapije (provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjela provesti procedura, daje upute o pripremi za snimanje ili terapiju i upute o ponašanju prilikom snimanja ili terapije, postavlja pacijenta u položaj koji je poželjan za snimanje ili terapiju određenog dijela tijela uz primjenu imobilizacijskih sredstava, i primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja,
- razvija film i procjenjuje kvalitet radiološkog snimka, te dostavlja radiologu na interpretaciju,--
- vrši procjenu portalnih slika o poziciji pacijenta prije radioterapijskog tretmana koju odobrava specijalista radijacijske onkologije,
- nadzire ulazak osoblja u sobu za snimanje i tretmansku sobu, te zabranjuje ulazak neovlaštenim osobama,
- kontroliše da se prije početka tretmana ili snimanja niko osim pacijenta ne nalazi u tretmanskoj sobi (bunkeru), i sobi za snimanje (izuzev u slučaju kada je potrebno prilikom snimanja pridržati pacijenta),
- prati pacijenta sve vrijeme trajanja radioterapijskog tretmana preko audio i video nadzora te u slučaju promjene položaja pacijenta prekida tretman,
- vrši dnevne kontrole kvaliteta opreme u dijagnostičkoj radiologiji i radioterapiji,

- vodi potrebne evidencije o dnevnim kontrolama opreme i evidencije o snimanjima i tretmanima pacijenata ( lične podatke o pacijentu, vrsta pretrage i korištene kondicije snimanja, i td.),
  - dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
  - dužan je primjenjivati radne i sigurnosne procedure za zaštitu od jonizirajućeg zračenja,
  - odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
  - vodi medicinsku dokumentaciju,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavnog inženjera odjela ili odsjeka,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

### 2.37. Diplomirani inženjer genetike i bioinženjeringa

- obavlja sve poslove inženjera molekularne biologije i genetike koji podrazumijevaju primjenu molekularnih metoda u mikrobiologiji,
  - ekstrakcija nukleinskih kiselina (DNA i RNA) iz ćelija i tkiva humanih uzoraka,
  - postavka uzoraka i rad na aparatima za molekularnu dijagnostiku (PCR, RT PCR),
  - analiziranje rezultata amplifikacije nukleinskih kiselina u oblasti mikrobiologije (virusologija, bakteriologija, parazitologija, mikrobiologija),
  - poslovi vezani za ekstrakciju nukleinskih kiselina, postavku i analiziranje rezultata u oblasti humane genetike i onkologije,
  - rad na aparatima za serološku dijagnostiku zaraznih bolesti,
  - analiziranje rezultata u serološkoj dijagnostici zaraznih bolesti,
  - sprovodi i nadgleda primjenu procedura u oblasti biosigurnosti u procesu rada u laboratoriju za molekularnu dijagnostiku prema usvojenim procedurama,
- Stepen odgovornosti:** poslovi vezani za kliničku i naučno-istraživačku oblast u mikrobiologiji i molekularnoj dijagnostici.

### 2.38. Glavni laborant Odjela

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara-tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odjelu,
- koordinira i rukovodi medicinskim tehničarima i pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala na odjelu,
- prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara/tehničara u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu,
- sudjeluje u izradi dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice,
- potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara-tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada
- organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata fakulteta zdravstvenih studija,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva koju su obavezni da vode medicinske sestre/tehničari,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odjelu,

- zadužena je sa svim osnovnim sredstvima na odjelu te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
  - organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
  - kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - odgovara za provođenje kućnog reda na odjelu,
  - uvodi u posao novoprimiteljne medicinske sestre, upoznaje ih sa zadacima i pomaže im u praktičnom osposobljavanju,
  - učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - izrađuje sve politike i procedure vezane za djelokrug svog rada,
  - vodi evidenciju prisutnosti na radu,
  - obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik centra/odjela.

### 2.39. Farmaceutski tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
  - priprema trebovanja lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
  - vrši izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
  - obavlja defektiranje i kontrolu rokova trajanja lijekova i drugog materijala,
  - vrši rotaciju zaliha,
  - obavlja izradu galenskih pripravaka,
  - zadužena je za svakodnevno ažuriranje ulaza i izlaza lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
  - vodi propisanu dokumentaciju,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre poliklinike,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra-tehničar apoteke.

### 2.40. Instrumentar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- obavlja priprema instrumenata, sredstava i materijala za sterilizaciju,
- obavlja sterilizaciju instrumenata i materijala,
- obavlja transport nesterilnog i sterilnog materijala,
- održava i čisti instrumentarij,
- priprema instrumente, materijal i sredstva za operativni zahvat i intervencije,
- obavlja instrumentiranje kod operativnih zahvata i intervencija,
- obavlja posluživanje u operacionoj sali,
- odgovoran je za preduzimanje mjera za očuvanje principa asepsa u operacionim salama,

- odgovoran je za vođenje medicinske i druge dokumentacije,
- odgovoran je za kontrolu infekcije u operacionim salama,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

#### 2.41. Gipser

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- izrada i stavljanje gipsanih zavoja za imobilizacije fraktura ili dijelova povrijeđenog tijela,
- stavljanje steznika i drugih mobilizacija,
- skidanje gipsa,
- stavljanje pomagala,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

#### 2.42. Glavni instrumentar

- organizira, koordinira i kontrolira rad instrumentara,
- koordinira i rukovodi pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala,
- prati i potiče stručno djelovanje instrumentara u skladu s etičkim kodeksom,
- prati nove spoznaje kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća ustruci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetniji rad,

- potiče i organizira stručno usavršavanje instrumentara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše u sali,
- zadužen je sa svim osnovnim sredstvima u sali te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za provođenje kućnog reda u Sali,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje sve politike, procedure vezane za svoju djelatnost,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

#### 2.43. Glavni fizioterapeut

- organizira, koordinira i kontrolira rad fizioterapeuta, na odsjeku,
- koordinira i rukovodi pomoćnim osobljem,
- brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala,
- prati i potiče stručno djelovanje fizioterapeuta u skladu s etičkim kodeksom,
- prati nove spoznaje kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća ustruci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetniji rad,
- potiče i organizira stručno usavršavanje fizioterapeuta te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima,
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada,
- daje uputstva za rad radnicima čiji rad organizira te odgovara za njihov stručni rad,
- odgovara za vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- vrši stalnu kontrolu i nadzor nad potrošnjom svih vrsta roba koje se troše na odsjeku,
- zadužen je sa svim osnovnim sredstvima na odsjeku te brine o čuvanju, pravilnom i racionalnom korištenju istih te potrebom za redovnim održavanjem odnosno potrebom za hitnim opravkama,
- organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije od intrahospitalnih infekcija,
- kontroliše provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za provođenje kućnog reda na odsjeku,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga
- izrađuje sve politike, procedure vezane za fizioterapeutsku djelatnost
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,
- organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

#### 2.44. Diplomirani fizioterapeut

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno izvodi sve fizioterapeutske postupke po nalogu doktora medicine specijaliste fizijatra,
  - o učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- uvodi nove metode rada sa ciljem unapređenja fizioterapeutskih postupaka,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za fizioterapeutsku djelatnost,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

#### 2.45. Viši fizioterapeut

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- samostalno izvodi sve fizioterapeutske postupke po nalogu doktora medicine specijaliste fizijatra,
- provodi ranu rehabilitaciju pacijenata,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za terapeutske postupke,



- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

#### 2.46. Fizioterapeut

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- izvodi sve fizioterapeutske postupke po nalogu doktora medicine specijaliste fizijatra,
- provodi ranu rehabilitaciju pacijenata,
- učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u terapijskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

#### 2.47. Viši anesteziološki tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- obavlja predoperacionu pripremu bolesnika,
- procjenjuje i provjerava osnovnu medicinsku dokumentaciju i obavezne pretrage u predoperativnom postupku,
- priprema prostor, uslove rada i provjerava ispravnost uređaja za anesteziju,
- asistira anesteziologu i prati sve vitalne funkcije bolesnika,
- prati bolesnika nakon operacionog postupka do predaje medicinskim radnicima na intenzivnoj njezi,

- kontroliše stanje opreme, instrumenata i potrošnog materijala u operacionoj sali,
- asistira doktoru medicine anesteziologu kod preanesteziološkog pregleda bolesnika predviđenih za hladni operativni program,
- asistira doktoru medicine anesteziologu kod primjene terapije bola za hospitalizirane bolesnike,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za anesteziološke postupke
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

#### 2.48. Anesteziološki tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- obavlja preoperativnu pripremu po uputstvima anesteziologa,
- priprema aparate za anesteziju,
- priprema materijala za izvođenje anestezije (infuzioni rastvori, lijekovi i dr.),
- asistira anesteziologu i prati sve vitalne funkcije bolesnika,
- priprema i prati bolesnika (mjerenje i evidentiranje vrijednosti vitalnih funkcija, evidentiranje ordiniranih lijekova i infuzionih rastvora i dr.),
- asistira kod intubacije,
- obavlja nadzor i praćenje bolesnika nakon završene anestezije,
- obavlja pratnju bolesnika unutar zdravstvenog sektora,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

#### 2.49. Viša medicinska sestra/tehničar-primalja

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- prijem i smještaj trudnice u rađaonu, odnosno bolesnice na odjel,
- organizovanje i kontrola psihofizičke pripreme trudnice,
- zdravstveno prosvječivanje trudnice, odnosno bolesnice,
- sanitarna obrada, održavanje lične higijene trudnice, odnosno bolesnice, priprema trudnice, odnosno bolesnice za dijagnostičke i terapijske postupke,
- planiranje, sprovođenje i evaluacija zdravstvene njege,
- nadzor nad trudnicom u rađaoni,
- asistiranje ljekaru kod obavljanja dijagnostičkih i terapijskih procedura,
- praćenje tonova ploda,
- vodenje porodaja,
- prihvatanje novorođenčeta i prva obrada,
- uzimanje uzoraka za laboratorijske analize,
- mjerenja i evidentiranja vrijednosti vitalnih funkcija kod trudnice, odnosno bolesnice, u hitnim situacijama,
- rukovanje aparatima za praćenje i pružanje pomoći bolesnici (monitori, aspiratori, defibrilatori itd.),
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- odgovorna je za planiranje individualizirane njege pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- izrađuje politike i procedure vezane za zdravstvenu njegu,
- odgovorna je za pravilno i uredno vodenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik odjela.

#### 2.50. Medicinska sestra/tehničar-primalja

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa

zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima

- prijem i smještaj trudnice u radaonu, odnosno bolesnice na odjel
- organizovanje i kontrola psihofizičke pripreme trudnice,
- zdravstveno prosvjećivanje trudnice, odnosno bolesnice
- sanitarna obrada, održavanje lične higijene trudnice, odnosno bolesnice, priprema trudnice, odnosno bolesnice za dijagnostičke i terapijske postupke,
- planiranje, sprovođenje i evaluacija zdravstvene njege,
- nadzor nad trudnicom u radaoni,
- asistiranje ljekaru kod obavljanja dijagnostičkih i terapijskih procedura,
- praćenje tonova ploda,
- vođenje porodaja,
- prihvatanje novorođenčeta i prva obrada,
- uzimanje uzoraka za laboratorijske analize,
- mjerenja i evidentiranje vrijednosti vitalnih funkcija kod trudnice, odnosno bolesnice, u hitnim situacijama,
- rukovanje aparatima za praćenje i pružanje pomoći bolesnici (monitori, aspiratori, defibrilatori itd.),
- obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

## 2.51. Šef biološkog punkta

- sudjeluje u timskom radu zajedno sa subspecijalistima humane reprodukcije kao i urolozima koji se bave muškom neplodnošću,
- organizira ili samostalan radi u provođenju postupaka medicinski pomognute oplodnje,
- analizira i interpretira nalaze iz područja medicinski pomognute oplodnje uključujući: mušku neplodnost - analizu ejakulata/ varijable: broj i pokretljivost spermija, određivanje vitalnosti te morfološke karakteristike,
- interpretira i izdaje (potpisuje) nalaze,
- izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,

VB

- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

## 2.52. Logoped

- ispituje govorne poremećaje kod djece i odraslih, te korekcije govora i slušni trening sa ličnim slušnim aparatom kod osoba sa oštećenjem sluha,
- obavlja logopedске seanse grupno i pojedinačno,
- obavlja konsultacije s roditeljima i porodicom u toku rehabilitacije i nakon rehabilitacije,
- obavlja kontrolne preglede rehabilitiranih pacijenata,
- obavlja audiotorni trening,
- obavlja korekcije glasa u slučajevima Dysphonije kod odraslih osoba,
- obavlja rehabilitacije aphasičara nakon završetka ili paralelno sa medicinskom rehabilitacijom,
- obavlja rehabilitaciju laringektomiranih bolesnika,
- vodi evidenciju logopata i evidenciju o napretku svakog bolesnika (decursusi),
- izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika poliklinike

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik poliklinike.

## 2.53. Surdoaudiolog

- planira, programira i provodi preglede djece predškolskog i školskog uzrasta u cilju prevencije i ranog otkrivanja i oštećenja sluha,
- obavlja surdoaudiološki rad s rodbinom i okolinom osoba oštećenja sluha kako bi se upoznali sa alternativnim načinima komunikacije sa djetetom i ostalim problemima koji su uzrokovani oštećenjem sluha,
- radi na dijagnosticiranju oštećenja sluha,
- uzima ličnu i porodičnu anamnezu i anamnestičke podatke o djetetovom slušnom reagovanju i razvoju djetetova govora,
- obavlja audiometriiranje male djece oštećena sluha i odraslih osoba sa agravacijama, simulacijama i izvođenje komplikovanih audioloških pretraga,
- utvrđuje čujenje i slušanje pacijenata,
- obavlja pronalaženje i opis optimalnog slušnog polja,
- obavlja ispitivanje i opis djetetova (ili osobe) slušanja i govora bez upotrebe i uz upotrebu slušnog aparata,
- obavlja ispitivanje disanja, glasa, artikulacije, jezičkih grešaka i prozodije i rad na njihovoj korekciji,
- obavlja utvrđivanje i razvoj kinezičkog govora, daktilologije i hirologije,
- izvodi surdoaudiološki tretman različitim metodama, propisanim principima i audiotehničkim pomagalima prema dobi djece, stepenu oštećenja sluha i drugim varijablanama vezanim za oštećenje sluha,
- obavlja rehabilitaciju slušanja i govora,
- obavlja auditivni trening djece i odraslih kao priprema za dodjelu slušnog aparata,
- daje savjete i upute osobama oštećena sluha i njihovoj porodici,

- izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika poliklinike,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik poliklinike.

#### 2.54. Stomatološka sestra/tehničar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- učestvuje kao dio tima sa specijalistom maksilofacijalne hirurgije,
- obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

#### 2.55. Medicinski laborant

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- učestvuje u izvođenje svih laboratorijskih analiza,
- obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju dijagnostičkih sredstava i ostalog potrošnog materijala,

- odgovoran je za pravilno i uredno vodenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

## 2.56. Operater za upravljanje medicinskim otpadom

- organizuje i koordinira rad u odjeljenju u dogovoru sa neposrednim nadređenim,
  - vodi evidenciju o upravljanju medicinskim otpadom,
  - izrada i vodenje registra materijala koji spadaju u medicinski otpad i kontrola specifičnih
    - o bioloških, fizičkih i hemijskih osobina otpada koji mogu štetiti ljudskom zdravlju i okolini
  - daje prijedloge za obnavljanje, reciklažu i eventualnu upotrebu otpada,
  - vrši edukaciju osoblja u Kantonalnoj bolnici Zenica u pogledu sprovođenja plana upravljanja
    - o medicinskim otpadom,
  - saradnja sa osobljem u Kantonalnoj bolnici Zenica u pogledu sprovođenja plana upravljanja
    - o medicinskim otpadom
  - svakodnevni nadzor nad provođenjem mjera iz plana upravljanja medicinskim otpadom,
  - ekonomično upravljanje medicinskim otpadom s pokretanjem inicijativa za smanjenje količine proizvedenog otpada
  - obavlja poslove na rukovanju postrojenjem za sterilizaciju infektivnog otpada i drobilicom za usitnjavanje otpada
  - priprema postrojenja za rad
  - vodi računa o ispravnosti i kapacitetu postrojenja
  - odgovoran je za kvalitet i kvantitet urađenog posla
  - vodi evidenciju o radu postrojenja i vrstama i količinama otpada
  - obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u njegov djelokrug rada, a koje mu odredi nadležni rukovodilac
  - obavezan je nositi zaštitnu opremu i pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika, šefa odsjeka i glavne sestra odjela.

## 2.57. Glavna sestra Odsjeka za higijensko - epidemiološki nadzor

- organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara i ostalih zdravstvenih radnika obrazovanih na fakultetima zdravstvenih studija i srednjim školama zdravstvenog usmjerenja na odjelu
- organizira i planira ciljne radne zadatke medicinskih sestara/tehničara za prevenciju bolničkih infekcija i vrši kontrolu provođenja
- daje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe
- organizira raspored rada odsjeka za dezinfekciju, deratizaciju i dezinskciju i vrši kontrolu nad provođenjem istog
- organizira rad odsjeka centralne sterilizacije i vrši kontrolu provođenja
- svakodnevno vodi evidenciju o početku i završetku radnog vremena svih upsolenika, kao i drugih podataka o prisustvu radnika na radu
- na osnovu dnevnih i mjesečnih izvještaja svih odsjeka pravi konačan izvještaj koji predaj načelniku, a ujedno ih kompletira i pravi šestomjesečne i godišnje izvještaje
- vodi statističke podatke za odjel
- treba mu materijal potreban za normalan rad odjela

- planira potrebnu količinu i trebuje dezinfekciona sredstva (po važećem ugovoru) za potrebe Bolnice na mjesečnom nivou
  - odgovorna je a skladište dezinfekcionih sredstava i po planu vrši izdavanje istih na odjele Bolnice gdje su isti trebovani u knjizi trebovanja
  - planira i trebuje potrebnu količinu higijenskog materijala za potrebe Bolnice (po važećem ugovoru) na mjesečnom nivou
  - vrši nadzor nad racionalnom potrošnjom istih po odjelima zaduženja
  - planira i trebuje potrebnu količinu potrošnog materijala za plazma sterilizaciju i odgovorna je za plansko i racionalno provodenje iste
  - koordinira sa odjelima i dostavlja Institutu nalaze radnika Bolnice koji su obavezni obaviti sanitarni pregled
  - vodi evidenciju registra sanitarnih knjižica radnika, uz stalno ažuriranje podataka važenja istih
  - dostavlja potrebne podatke ovisno o epidemiološkom stanju Institutu za zdravlje i sigurnost i higijensko-epidemiološkoj službi
  - vrši nadzor nad primjenom svih procedura, a u vezi sa radnim zadacima prevencije nastanka bolničkih infekcija
  - daje prijedloge za izmjene ili pravljenje novih procedura, gdje primjeti nepravilnosti, a koje mogu dovesti do nastanka bolničkih infekcija
  - vodi brigu o inventaru odjela i upozorava radnike da su odgovorni za pravilno i savjesno postupanje sa istim
  - vodi „Djelotvornik predmeta i akata“ i „Internu dostavnu knjigu“ po „Uputstvu za obavljanje kancelarijskog poslovanja unutar Bolnice“
  - odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi načelnik ili glavna sestra odjela.

## 2.58. Medicinska sestra/tehničar za prevenciju bolničkih infekcija

- izvodenje i evidentiranje mikrobioloških kontrola po nalogu glavne sestre i izvještavanje o istim
- prikupljanje i analiza podataka o izolaciji sojeva mikroorganizama rezistentnih na antibiotike na živoj sredini, analiza stanja na terenu i ciljani nadzor u smislu prevencije nastanka i širenja bolničkih infekcija
- uočavanje i identifikacija nepravilnosti i edukacija medicinskih radnika
- ciljani nadzor nad dekolonizacijom pacijenata pri prijemu u Bolnicu ili premještaja sa odjela na odjel unutar Bolnice
- nadzor nad provođenjem procedura koje su vezane za prevenciju nastanka bolničkih infekcija
- nadzor nad postupcima asepsa i antisepse, identifikacija nepravilnosti koje bi mogle dovesti do nastanka i širenja bolničkih infekcija
- nadzor nad pravilnim i racionalnim korištenjem dezinfekcionih sredstava, učešće u planiranju mjesečnih potreba za odjele pod nadzorom i edukacija o korištenju rastvora i kontrola pripreme istih
- vrši nadzor nad racionalnom potrošnjom higijenskog materijala po odjelima zaduženja
- nadzor nad poštovanjem zabrane pušenja
- nadzor nad poštivanjem procedure o oblačenju, izgledu i načinu odijevanja radnika Bolnice



- na terenu – na odjelima nadzora provoditi dvije trećine radnog vremena, sa obavezom da se javi odgovornoj osobi operativnog tima odjela pod nadzorom i upozna je o kojem se nadzoru i prevenciji radi
  - kroz dnevne izvještaje izvještavati glavnu sestru o stanju na terenu, da bi se radni zadaci mogli usmjeriti prema tekućoj problematici s ciljem prevencije nastanka i širenja bolničkih infekcija, voditi dokumentaciju i mjesečni izvještaj o radu na kraju mjeseca dostaviti glavnoj sestri odjela
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra-tehničar odjela.

## 2.59. Operater centralne sterilizacije

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
  - prima materijal sa bolničkih službi i evidentira ga za sterilizaciju,
  - vodi brigu o propisanom pakovanju materijala u dobošima, o vrsti materijala i stavlja primjedbe na nepravilno upakovan materijal,
  - primjenjuje standardne metode sterilizacije i odgovoran je za obavljenju sterilizaciju,
  - vrši kontrolu sterilisanog materijala prema postojećim propisima i izdaje sterilisani materijal,
  - brine se o održavanju aparata za sterilizaciju i o higijeni prostorija u kojima se obavlja sterilizacija,
  - obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata,
  - obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
  - učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
  - odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
  - odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
  - odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
  - dužan je odmah prijaviti uočene nedostatake na opremi neposrednom rukovodiocu,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela i odsjeka.

## 2.60. Medicinski tehničar na dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji

- vrši trebovanje materijala za rad i vodi brigu o njegovoj optimalnoj potrošnji,
- obavlja sve poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (DDD) u svim bolničkim objektima i u krugu Bolnice koje definiše Odjel za higijensko-epidemiološki nadzor,
- vrši nadzor i tehničku potporu vanjskim izvođačima poslova DDD,
- vrši nadzor sveukupne higijene prostorija Bolnice i o tome izvještava glavnu sestru-tehničara OHEN-a,
- uredno vodi dokumentaciju i vodi računa o terminima za rad na pojedinim odjelima i rokovima utvrđenim za obavljanje poslova DDD,
- kontinuirano se educira iz oblasti DDD,

- obavezan je nositi zaštitnu opremu i pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu,
- u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela i odsjeka.

## 2.61. Citoskriner

- koordinacija rada sa ostalim osobljem
- poštivanje radne discipline
- provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu
- prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu
- prijem i označavanje citološkog materijala
- provjera kvantiteta i kvaliteta primljenog materijala, fiksacija i bojenje
- mikroskopska analiza citološkog materijala i izdavanje pismenih nalaza u okviru svog ovlaštenja
- staranje o čuvanju i odstranjivanju rezervnog citološkog materijala
- odlaganje pregledanih preparata u arhivu
- vođenje dokumentacije i izrada izvještaja
- uvođenje u rad tehnologa koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera
- stručno osposobljavanje, stalno lično stručno usavršavanje i rad na uvođenju i primjeni savremenih dostignuća

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa ostim aktima Bolnice

## 2.62. Socijalni radnik

- izrađuje socijalne anamneze bolesnika,
- radi na rješavanju socijalnih problema bolesnika,
- obavlja prikupljanje potrebne dokumentacije za bolesnike vezane za status osiguranika,
- učestvuje u obradi kod upućivanja zaposlenika na ocjenu radne sposobnosti,
- obavlja pratnju pacijenta unutar ili van zdravstvenog sektora,
- ustrojava socijalne evidencije za bolesnike,
- predlaže nadležnim organima mjere i akcije u cilju potpunije zaštite bolesnika,
- saraduje sa nadležnim organima u postupcima ostvarivanja prava po osnovu socijalne zaštite bolesnika,
- radi na izradi plana i programa iz oblasti socijalnog rada i razvoja,
- odgovoran je za vođenje i čuvanje propisane dokumentacije,
- izrađuje izvještaje i analize u oblasti socijalne zaštite,
- vodi medicinsku dokumentaciju o obavljenim testiranjima i ispitivanjima pacijenata,
- priprema te koordinira rad sa članovima porodice i institucijama kojima je cilj resocijalizacija bolesnika,
- dužan je da radi na svom stručnom usavršavanju i uvodi nove metode psihodijagnostike i psihoterapije,
- dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,
- izrađuje sve politike, procedure vezane za djelatnost socijalne zaštite,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju direktora.

### 2.63. Viši okupacioni terapeut

- uzima osnovne podatke o pacijentu, njegovoj okolini, njegovim afinitetima, zanimanjima i hobijima, socijalnim kompetencijama i vještinama komunikacije kao i nivou aktivnosti,
- provođenje okupacione terapije,
- evaluacija i dokumentiranje ciljeva pacijenta, funkcionalnih sposobnosti i deficita,
- radi na izradi plana i programa iz oblasti okupacione terapije,
- odgovoran je za vođenje i čuvanje propisane dokumentacije,
- dužan je da radi na svom stručnom usavršavanju i uvodi nove metode okupacione terapije,
- dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu,
- izrađuje sve politike, procedure vezane za djelatnost okupacione terapije,
- brine se o nabavci i čuvanju materijala potrebnih za okupacionu terapiju,
- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela i glavna sestra-tehničar odjela

### 2.64. Tehničar-protetičar

- obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,
- obavlja mjerenje i izradu ortopedskih pomagala prema uputama i pod nadzorom ljekara fizijatra,
- obavlja probe i primjenu napravljenog ortopedskog pomagala,
- obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta,
- učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,
- dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,
- odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala,
- u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

### 2.65. Servirka u mliječnoj kuhinji

- pranje šerpi i lonaca u kojima se pripremaju mliječni obroci i posebni oblici hrane,
- pranje i održavanje čistim radnih površina,

- pranje i čišćenje podova,
  - temeljito pranje i čišćenje mliječne kuhinje najmanje jedanput sedmično,
  - skupljanje prljavih bočica sa odjela i snošenje u mliječnu kuhinju,
  - pranje bočica, poklopaca, cuclica, drugih nastavaka, pripremanje istih i stavljanje u sterilizator,
  - u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika i glavne sestra odjela.

#### 2.66. KV radnik na tretmanu medicinskog otpada

- obavlja poslove na rukovanju postrojenjem za sterilizaciju infektivnog otpada,
  - obavlja poslove na rukovanju drobilicom za usitnjavanje tretiranog otpada,
  - priprema postrojenje za rad i rukuje postrojenjem vodeći računa o iskorištenosti kapaciteta,
  - izvještava šefa odsjeka o tehničkoj ispravnosti uređaja,
  - svakodnevno održava higijenu pripadajućeg prostora i opreme,
  - odgovoran je za kvantitet i kvalitet urađenog posla,
  - vodi evidenciju o radu postrojenja i evidenciju o količinama otpada,
  - vrši prijem otpada od korisnika usluga tretiranja otpada,
  - vrši prijem patološkog otpada u toku radnog vremena i vodenje evidencije,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i šefa odsjeka,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika i šefa odsjeka.

#### 2.67. NK radnik na tretmanu medicinskog otpada

- obavlja poslove transporta infektivnog otpada u skladu sa planom organizacije i potrebama od mjesta nastanka (privremeno skladištenje) do mjesta obrade (tretmana otpada),
  - vrši utovar i istovar otpada kod transporta iz hemodijaliznih centara ,
  - priprema otpad za tretman,
  - Odlaze tretirani otpad,
  - odgovoran je za kvantitet i kvalitet urađenog posla,
  - svakodnevno održava higijenu pripadajućeg prostora i sredstava za rad,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i šefa odsjeka,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika i šefa odsjeka.

#### 2.68. Radnik na izdavanju leševa

- odvozi leševe sa odjela do prosekture,
  - vrši smještaj leševa u frižider,
  - izdaje leševe za sahranu uz odgovarajuću dokumentaciju,
  - priprema i postavlja leš na obdukcioni sto radi vršenja obdukcije,
  - u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika i glavne sestra odjela.

### 3. Radna mjesta u organizacionim jedinicama u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost

#### 3.1. Rukovodilac sektora/sluzbe

- organiziranje rada sektora/sluzbe,
  - davanje uputa i naloga radnicima sektora/sluzbe i nadzor nad njihovim radom,
  - koordiniranje rada sa drugim organizacionim jedinicama i unapredenje organizacije rada
  - po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima,
  - utvrđuje raspored rada i korištenja godišnih odmora i predlaže popunjavanje radnih mjesta
  - prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama svih vrsta roba i usluga,
  - odgovara za dobre međuljudske odnose na odjelu i stara se o radnoj disciplini
  - dužan je da svoje aktivnosti temelji u skladu sa važećom poslovnom politikom Bolnice, sa odlukama, nalazima i uputama nadređenih
  - odgovara da radnici sektora/sluzbe u procesu rada, primenjuju propisane mjere za bezbjedan rad, da namjenski koriste sredstva za rad, da koriste propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuju,
  - odgovara za zakonitost rada sektora/sluzbe, za racionalno poslovanje te za provođenje reda i discipline na sektoru/sluzbi
  - organizovanje i učešće u izradi planova sektora /sluzbe(rada, kadrova, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala i dr.);
  - organizovanje i učešće u izradi izvještaja;
  - nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti;
  - izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada na sektoru/sluzbi
  - kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije: praćenje primljene i poslane pošte, pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa;
  - vodi registar ugovora,
  - staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala;
  - davanje prijedloga i odlučivanje o radno-pravnom statusu radnika u skladu sa opštim aktom kojim se regulišu radni odnosi;
  - praćenje zakonske i druge regulative iz oblasti sektora/sluzbe;
  - nadzor nad uvođenjem u rad pripravnika/volontera;
  - planiranje, organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja radnika;
  - provjera osposobljenosti radnika;
  - kontinuirano stručno usavršavanje,
  - obavezan je provoditi i nadzirati provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara.
  - obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada sektora/sluzbe,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa općim aktima Bolnice i obavezno se konsultuje o svim bitnim pitanjima iz poslovanja sa pomoćnikom direktora iz svog djelokruga rada, odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafira i upućuje prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

#### 3.2. Šef Sluzbe za pravne i ljudske resurse

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Sluzbi,
- sačinjava i podnosi izvještaj o radu Sluzbe,
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama,

- izrada planova Službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala isl.),
- kontrola ispravnosti viđenja dokumentacije,
- praćenje primljene i poslane pošte, pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa,
- prati i evidentira zakone i druge propise i stručnu literaturu i daje, nadležnim organima pravne savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika Službe, daje savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
- obezbjeđuje realizaciju zahtjeva od nadležnih organa Ustanove, vezanih za problematiku iz nadležnosti Službe,
- po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima vrijednosti iznad 50.000,00 KM i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima,
- vrši izradu tužbi i žalbi uz kompletiranje dokumentacije uz tužbe,
- sačinjava sve vrste ugovora,
- izrađuje nacрте svih opštih akata Bolnice, koordinira aktivnosti sa sindikatom, komisijama i drugim organima tokom rasprave, a nakon usvajanja izrađuje prečišćene tekstove istim,
- obavezan je provoditi i nadzirati provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara
- nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora.
- organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
- radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa općim aktima Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

### 3.3. Rukovodilac unutrašnje službe zaštite

- organizuje i rukovodi radom Službe,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika Službe, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
- nadzire rad radnika i stanje sigurnosti prostora, imovine i fizičko- tehničke zaštite objekata kojima raspolaže Bolnica,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti obezbjeđenja imovine, objekata i prostora Bolnice
- kontroliše izvršenje programa mjera iz oblasti fizičke i tehničke zaštite
- vodi brigu o stručnoj osposobljenosti radnika i organizuje njihovo stručno usavršavanje.
- kontroliše održavanje, bezbjednost i upotrebu oružja kojim su čuvari-zaštitari zaduženi u skladu sa zakonskim propisima iz ove oblasti.
- organizuje vođenje svih potrebnih evidencija o radu Službe i događajima u toku dana,
- organizuje dežurstvo u Službi ,
- obilazi objekte i prostore radi provjere stanja fizičke i tehničke zaštite,
- izdaje naloge i uputstva radnicima,
- kontroliše da li su na vidnom mjestu, gdje je to potrebno, istaknuta odgovarajuća upozorenja u vezi sa mjerama zaštite imovine,

- saraduje sa rukovodiocima svih organizacionih jedinica u realizaciji mjera iz oblasti fizičke i tehničke zaštite imovine,
- saraduje sa nadležnim državnim organima u cilju podizanja nivoa zaštite imovine i lica,
- izrađuje sve propisane izvještaje,
- izrađuje politike i procedure,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa općim aktima Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

### 3.4. Šef Službe za opće, kancelarijsko i arhivsko poslovanje

- davanje uputa i naloga zaposlenicima Službe i nadzor nad njihovim radom
- saradnja sa drugim organizacionim jedinicama i unapređenje organizacije rada Službe
- po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima,
- izrada planova Službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala i sl.)
- izrada izvještaja Službe
- nadzor nad primjenom usvojenih politika i procedura i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti
- kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije
- staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
- staranje o radnoj disciplini
- davanje prijedloga za odlučivanje o radno-pravnom statusu zaposlenika u skladu sa opštim aktom kojim se regulišu radni odnosi
- obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša utvrđenih pravilnicima koji regulišu ovu oblast
- praćenje propisa u oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja i staranje o njihovoj pravilnoj primjeni
- saradnja sa nadležnim arhivom i izrada izvještaja i analiza
- učešće u postupku izdavanja odlučivanja o postojanju javnog interesa i izdavanja rješenja kod zahtjeva za pristup informacijama
- organizovanje i nadzor nad uvođenjem i uvođenje u rad pripravnika/volontera planiranje, organizovanje i stručno osposobljavanje radnika
- provjera osposobljenosti radnika
- stalno lično stručno usavršavanje

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa opštim aktima Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

### 3.5. Viši referent za pravne poslove i zastupanje

- po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima,
- vrši izradu tužbi i žalbi uz kompletiranje dokumentacije uz tužbe,
- sačinjava sve vrste ugovora i pojedinačnih pravnih akata,

- izrađuje nacрте svih opštih akata Bolnice, koordinira aktivnosti sa sindikatom, komisijama i drugim organima tokom rasprave, a nakon usvajanja izrađuje prečišćene tekstove istim,
- podnošenje prijava osiguravajućoj kući, za nastale štete u slučajevima pokrivenim osiguranjem,
- vodi disciplinske postupke i brine se o blagovremenosti donošenja odluka o disciplinskoj odgovornosti,
- izrađuje politike i procedure,
- priprema materijale, vodi zapisnike i izrađuje sve vrste odluka, zaključaka donešenih na organima i komisijama,
- prati i evidentira zakone i druge propise i stručnu literaturu i daje, nadležnim organima pravne savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i službe.

### 3.6. Viši referent za pravne poslove i zastupanje u sporovima male i velike vrijednosti

- po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima male i velike vrijednosti i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima,
- vrši izradu tužbi i žalbi uz kompletiranje dokumentacije uz tužbe,
- sačinjava sve vrste ugovora i pojedinačnih pravnih akata,
- izrađuje nacрте svih opštih akata Bolnice, koordinira aktivnosti sa sindikatom, komisijama i drugim organima tokom rasprave, a nakon usvajanja izrađuje prečišćene tekstove istim,
- podnošenje prijava osiguravajućoj kući, za nastale štete u slučajevima pokrivenim osiguranjem,
- vodi disciplinske postupke i brine se o blagovremenosti donošenja odluka o disciplinskoj odgovornosti,
- izrađuje politike i procedure,
- priprema materijale, vodi zapisnike i izrađuje sve vrste odluka, zaključaka donešenih na organima i komisijama,
- prati i evidentira zakone i druge propise i stručnu literaturu i daje, nadležnim organima pravne savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i službe.

### 3.7. Odgovorni referent za prijem i otpremu pošte

- obavlja poslove prijema o otpreme pošte, te evidentira istu u posebne knjige za otpremu u skladu sa propisima o uredskom poslovanju,
- kontroliše primljenu poštu, provjerava da li sadrži sve priloge, stavlja na predmete otisak prijemnog štambilja, zavodi u referentske knjige i dostavlja na obradu,
- dostavlja internu i eksternu poštu na sve organizacione jedinice i brine se o ažurnosti dostavljanja akata,
- odlaže kopije akata po arhivskim šiframa,
- obavlja poslove zavodenja akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, klasificira ih po šiframa,
- vodi potrebne indekse i registre predviđene za normalan rad protokola,



16

- obezbjeđuje da se putem poštanske knjige i kurira sva interna i eksterna pošta pravilno i blagovremeno dostavlja,
- evidentira vijednosne pošiljke i predaje ih uz otpis,
- vodi sve potrebne evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti,
- vodi računa o tajnosti u pogledu sadržine određenih akata i predmeta,
- prima sav materijal dostavljen za arhiviranje, utvrđuje da li je kompletan i za nekompletne predmete traži dopunu,
- fotokopira materijal, slaže i povezuje fotokopirani materijal,
- prijavljuje eventualni kvar na fotokopir aparatu,
- svakodnevno preuzima na pošti sve pošiljke koje su upućene na adresu Bolnice.
- signiranu poštu uručuju putem internih dostavnih knjiga,
- naročitu pažnju poklanja pravilnom rukovanju sudskom poštom koja se predaje uz potpis na dostavnicu,
- uručuje vanjsku poštu i ostali materijal koji Bolnica dostavlja fizičkim i pravnim licima,
- kuca po diktatu ili konceptu sve materijale a otkucane materijale po potrebi umnožava na stroju za umnožavanje i slaže u odgovarajući broj primjeraka,
- obavlja poslove kompjuterske obrade podataka za potrebe Sektora,
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove na svim medicinskim i nemedicinskim odjelima bolnice,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.8. Viši referent za pravne poslove, prijem u radni odnos i provođenje oglasnih/konkursnih procedura

- obavlja sve poslove iz opisa poslova radnog mjesta „referent za pravne poslove i zastupanje“,
- sastavlja tekst javnog oglasa/ internog konkursa, a prema odluci direktora o potrebi prijema u radni odnos za određeno mjesto,
- dostavlja tekst oglasa na objavu,
- vodi računa o pristiglim prijavama i molbama za prijem u radni odnos,
- daje potrebne informacije vezane za objavljeni oglas,
- učestvuje u radu komisija za prijem u radni odnos,
- prilikom provođenja oglasnih procedura, pridržava se Zakona o radu, Pravilnika JU KBZ i Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u ZDK,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i službe.

### 3.9. Referent za ljudske resurse

- sačinjava sve vrste ugovora i pojedinačnih pravnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa,
- kontinuirano vodi propisanu matičnu evidenciju radnika Bolnice,
- kontinuirano i blagovremeno unosi sve podatke i promjene u elektronskoj bazi podataka (AFIS) radnika bolnice,
- obavlja sve administrativno poslove u vezi objavljivanja oglasa i konkursa,
- izrađuje ugovore o radu,

- izrađuje uvjerenja o radnom odnosu,
  - izrađuje sva rješenja i odluke iz oblasti radnih odnosa,
  - vodi uredno lične dosijee za svakog radnika, brine o svim ličnim dokumentima svakog radnika,
  - izrađuje mjesečne izvještaje o stanju i kretanju radnika,
  - prijavljuje i odjavljuje radnike nadležnim organima prilikom zasnivanja i prestanka radnog odnosa, te dostavlja promjene nastale u toku osiguranja,
  - prati zakonske propise iz oblasti radnih odnosa i primjenjuje ih u svom radu,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.10. Odgovorni referent za poslove ljekarskih komisija

- obavlja sve poslove vezane za rad komisija za odobrenje liječenja van područja ZE-DO kantona i komisija za izdavanje saglasnosti za usluge koje finansira federalni fond solidarnosti (prijem prijedloga i zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, prisustvovanje radu komisije, izrada i kucanje odluka, potpisivanje, pečatiranje i dostavljanje odluka, arhiviranje)
  - izrađuje sve vrste izvještaja,
  - daje svakodnevne upute za rad referentima za poslove ljekarskih komisija,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.11. Referent za poslove ljekarskih komisija

- obavlja sve poslove vezane za rad komisija za odobrenje liječenja van područja ZE-DO kantona i komisija za izdavanje saglasnosti za usluge koje finansira federalni fond solidarnosti (prijem prijedloga i zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, prisustvovanje radu komisije, izrada i kucanje odluka, potpisivanje, pečatiranje i dostavljanje odluka, arhiviranje)
  - po potrebi obavlja sve administrativne poslove na svim medicinskim i nemedicinskim odjelima bolnice,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.12. Arhivar

- radi na preuzimanju arhivske i registraturne građe od strane svih organizacionih jedinica o čemu sačinjava primopredajne zapisnike,
- vrši obilježavanje registraturnih jedinica arhivskim štembiljom i drugim obilježjima po Pravilniku o radu i Pravilniku o kancelarijskim i arhivskim poslovima,
- primjenjuje važeće Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja,
- vodi osnovne knjige evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi (arhivsku knjigu),
- svu arhivsku i registraturnu građu upisuje u arhivsku knjigu i njenu kopiju dostavlja nadležnom arhivu,
- vrši izdavanje arhivske iz registraturne građe u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši iznalaženje građe za potrebe korisnika o čemu izdaje revers,
- vodi računa o sigurnosnom aspektu prostorije za smještaj i čuvanje arhivske i registraturne građe, te o potrebi za unapređenje istih obavještava Direktora,

- obavještava nadređene o potrebama nabavke arhivske opreme za smještaj i čuvanje arhivske i registraturne građe,
- daje upute i smjernice radnicima svih organizacionih jedinica u vezi rukovanja sa arhivskom i registraturnom građom,
- po potrebi vrši praktičnu obuku radnika Bolnice u vršenju arhivskih poslova,
- redovno prati zakonske i podzakonske propise u vezi arhivskog i kancelarijskog poslovanja i primjenjuje ih u svom radu,
- održava poslovnu komunikaciju sa predstavnicima nadležnog arhiva,
- vodi disciplinske postupke i brine se o blagovremenosti donošenja odluka o disciplinskoj odgovornosti,
- vrši izradu tužbi i žalbi uz kompletiranje dokumentacije uz tužbe, pokreće postupak prinudne naplate po pravosnažnim i izvršnim sudskim presudama, u sporovima male vrijednosti do 6.000,00 KM,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.13. Referent za opšte, kancelarijske i arhivske poslove

- obavlja poslove prijema o otpreme pošte, te evidentira istu u posebne knjige za otpremu u skladu sa propisima o uredskom poslovanju,
- kontroliše primljenu poštu, provjerava da li sadrži sve priloge, stavlja na predmete otisak prijemnog štambilja, zavodi u referentske knjige i dostavlja na obradu,
- dostavlja internu i eksternu poštu na sve organizacione jedinice i brine se o ažurnosti dostavljanja akata, te odlaže kopije akata po arhivskim šiframa
- po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima,
- obavlja poslove zavođenja akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, klasificira ih po šiframa,
- vodi potrebne indekse i registre predviđene za normalan rad protokola,
- obezbjeđuje da se putem poštanske knjige i kurira sva interna i eksterna pošta pravilno i blagovremeno dostavlja,
- evidentira vijednosne pošiljke i predaje ih uz otpis,
- vodi sve potrebne evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti,
- vodi računa o tajnosti u pogledu sadržine određenih akata i predmeta,
- prima sav materijal dostavljen za arhiviranje, utvrđuje da li je kompletan i za nekompletne predmete traži dopunu,
- fotokopira, slaže i povezuje fotokopirani materijal, te prijavljuje kvar na fotokopir aparatu
- svakodnevno preuzima na pošti sve pošiljke koje su upućene na adresu Bolnice.
- signiranu poštu uručuju putem internih dostavnih knjiga,
- naročitu pažnju poklanja pravilnom rukovanju sudskom poštom koja se predaje uz potpis na dostavnicu,
- uručuje vanjsku poštu i ostali materijal koji Bolnica dostavlja fizičkim i pravnim licima,
- kuca po diktatu ili konceptu sve materijale a otkucane materijale po potrebi umnožava na stroju za umnožavanje i slaže u odgovarajući broj primjeraka,
- obavlja poslove kompjuterske obrade podataka za potrebe Sektora,

- po potrebi obavlja sve administrativne poslove na svim medicinskim i nemedicinskim odjelima bolnice,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.14. Voditelj medicinske dokumentacije

- davanje uputa i naloga voditeljima medicinske dokumentacije i daktilografima i nadzor nad njihovim radom
- nadzor nad primjenom usvojenih standarda (politike i procedure) i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti
- učešće u izradi planova Službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja; nabavke opreme i potrošnog materijala i sl.)
- učešće u izradi izvještaja Službe
- kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije
- staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
- staranje o radnoj disciplini
- obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u skladu sa pravilnicima koji regulišu ovu oblast
- prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu
- prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu.
- prijem i obrada dokumentacije
- sređivanje i čuvanje dokumentacije
- naplata usluga i participacije za usluge; popis, odlaganje i čuvanje materijala po vrstama i rokovima čuvanja
- popis i sređivanje registraturskog materijala radi smještaja u centralnu arhivu
- učešće u pripremi za izlučivanje bezvrijedne registraturske građe
- pravljenje dnevnih i mjesečnih izvještaja o izvršenim polikliničkim uslugama i drugih potrebnih izvještaja
- ispunjavanje statističkih listića
- daktilografski poslovi
- organizovanje i uvođenje u rad pripravnika/volontera
- stručno osposobljavanje radnika
- provjera osposobljenosti radnika
- stalno lično stručno usavršavanje

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa oštima aktima Bolnice

### 3.15. Šef Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara

- davanje uputa i naloga zaposlenicima službe i nadzor nad njihovim radom
- saradnja sa drugim organizacionim jedinicama
- unapređenje organizacije rada službe
- izrada planova službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala i sl.)
- izrada izvještaja službe
- nadzor nad primjenom usvojenih politika i procedura i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti

- kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije
- staranje o nabavci i pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
- staranje o radnoj disciplini
- davanje prijedloga za odlučivanje o radno-pravnom statusu zaposlenika u skladu sa opštim aktom kojim se regulišu radni odnosi
- obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša utvrđenih pravilnicima koji regulišu ovu oblast, odgovornost rukovodiocu Sektora za rezultate rada i poslovanja Službe
- učešće u izradi pravilnika, planova, programa i izvještaja iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne okoline, programa obuke zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne okoline
- učešće u rješavanju problema i nepravilnosti iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite životne okoline
- davanje stručnih savjeta u pogledu rješavanja problema i otklanjanja uočenih nedostataka u saradnji sa odgovornim zaposlenicima organizacionih jedinica i Bolnice
- praćenje realizacije i dinamike izvršenja planova i programa
- podnošenje prijave nadležnim organima i službama u skladu sa propisima iz zaštite na radu i zaštite od požara i zaštite životne okoline
- odgovorno je lice za zaštitu od zračenja u Bolnici
- planiranje, nadzor nad uvođenjem i uvođenje u rad pripravnika/volontera
- organizovanje i stručno osposobljavanje radnika
- provjera osposobljenosti osoblja
- stalno lično stručno usavršavanje

**Stepen odgovornosti:** obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Bolnice i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju

### 3.16. Referent za protivpožarnu zaštitu i zaštitu od neposredne opasnosti

- brine se i kontroliše primjenu svih mjera iz oblasti zaštite od požara u svim organizacionim jedinicama
- preventivnu djeluje i otkriva moguće izvore opasnosti od požara
- daje stručna uputstva svim radnicima iz oblasti zaštite od požara s posebnim naglaskom onim radnicima koji rade na radnim mjestima gdje postoji povećana opasnost od požara,
- organizuje i određuje posebne mjere sigurnosti za pojedine lako zapaljive materijale, utvrđuje način njihovog skladištenja i rukovanja te kontinuirano vrši kontrolu istog,
- organizuje gašenje požara i zaštitu imovine i lica od požara,
- vodi brigu o ispravnosti vodovodne mreže, hidranata i stabilnih uređaja za gašenje požara,
- izrađuje sve vrste izvještaja,
- vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite od požara,
- brine se o nabavci i o obezbjeđivanju vatrogasnih uređaja i njihovom redovnom održavanju,
- vrši obuku radnika i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara;
- vrši uvidaje kod požara manjih razmjera i podnošenje prijava i informacija o istima;
- priprema i organizuje periodične preglede protupožarnih aparata, hidrantske mreže i centrala za dojavu požara;

- vrši kontrolu postavljanja znakova upozorenja, opasnosti, zabrane i oznaka puteva evakuacije;
- izrađuje i predlaže godišnji plan zaštite od požara Bolnice i prati tok realizacije,
- saraduje sa stručnim ustanovama, organima i organizacijama radi unapređivanja zaštite od požara,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.17. Referent za sprečavanje rizika na radu i zaštitu zdravlja radnika

- učestvuje u pripremanju akata, planova i programa mjera zaštite na radu, zaštite od požara i programa obuke radnika,
- vrši obuke radnika iz oblasti zaštite na radu uključujući i čuvare-zaštitare za fizičku/tehničku zaštitu,
- učestvuje u sačinjavanju potrebnih izvještaja iz oblasti zaštite na radu,
- vrši uviđaje kod povreda na radu i profesionalnih oboljenja i podnosi prijave i informacija o istim,
- učestvuje u pripremi i organizaciji periodične ljebarske preglede radnika i daje prijedloge za poboljšanje uslova rada,
- učestvuje kod inspekcijskog nadzora i učestvuje u izjašnjavanju na inspekcijske nalaze,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.18. Referent za zaštitu na radu

- učestvuje u pripremanju akata, planova i programa mjera zaštite na radu, zaštite od požara i programa obuke radnika,
- sačinjava i podnosi potrebne izvještaje iz oblasti zaštite na radu,
- prati propise i stručnu literaturu i daje, savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,
- obezbjeđuje realizaciju zahtjeva od nadležnih organa Bolnice, vezanih za problematiku iz oblasti zaštite na radu,
- obavlja nadzor nad primjenom propisa iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- vrši obuke radnika iz oblasti zaštite na radu;
- vrši uviđaje kod povreda na radu i profesionalnih oboljenja i podnosi prijave i informacija o istim;
- priprema i organizuje periodične ljebarske preglede radnika i daje prijedloge za poboljšanje uslova rada;
- stara se o propisanim rokovima za propisane periodične preglede ,
- učestvuje u radu tima za davanje mišljenja - prijedloga za raspored na odgovarajuće radno mjesto nakon ocjene radne sposobnosti radnika,
- učestvuje kod inspekcijskog nadzora i izjašnjava se na inspekcijske nalaze,
- obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,
- izrađuje politike i procedure,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.19. Šef Službe računovodstva

- rukovodi, organizuje i koordinira rad u Odjeljenju,
  - predlaže plan i program rada Odjeljenja, vodi brigu o njihovom ostvarivanju, te izrađuje izvještaje o radu Odjeljenja,
  - saraduje sa drugim institucijama u vezi poslovanja Bolnice u granicama nadležnosti i ovlaštenja iz svog djelokruga rada,
  - araduje u izradi godišnjeg plana rada i finansijskog plana Bolnice,
  - prati i kontroliše, uskladenosti poslovnih promjena sa važećim materijalno-finansijskim propisima, opštim aktima Bolnice i međunarodnim računovodstvenim standardima,
  - upozorava nadležne rukovodioce o svim slučajevima povrede materijalno-finansijskih propisa, opštih i drugih akata, izvršavanje određenih finansijskih obaveza Bolnice utvrđenih zakonom i drugim podzakonskim aktima,
  - potpisuje dokumentaciju u granicama nadležnosti i ovlaštenja iz svog djelokruga rada,
  - učestvuje u izradi terminskog plana, koordinaciji i kontroli rada na izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Bolnice,
  - aktivno učestvuje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna te vrši izradu konačnog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna kojeg potpisuje kao certificirani računovoda,
  - saraduje sa organima i licima ovlaštenim za vršenje kontrole materijalno-finansijskog poslovanja, proučava njihove nalaze, zapisnike i izvještaje i postupa po njima,
  - daje uputstva i pruža stručnu pomoć radnicima Odjeljenja, upoznaje ih sa izmjenama, dopunama i donošenjem novih propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
  - kontroliše i učestvuje u knjiženju promjena kao i ažurnosti u praćenju glavne knjige i analitičkih evidencija,
  - izrađuje informacije iz djelokruga rada Odjeljenja,
  - brine o tehnološkoj i radnoj disciplini radnika Odjeljenja i kvalitetnom i blagovremenom izvršavanju zadataka,
  - izrađuje politike i procedure,
  - obavezan je provoditi i nadzirati provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

### 3.20. Šef Službe finansija

- rukovodi, organizuje, i koordinira rad u Odjeljenju,
- predlaže plan i program rada Odjeljenja, vodi brigu o njihovom ostvarivanju, te izrađuje izvještaje o radu Odjeljenja,
- saraduje sa drugim institucijama u vezi poslovanja Bolnice u granicama nadležnosti i ovlaštenja iz svog djelokruga rada,
- saraduje u izradi godišnjeg plana rada i finansijskog plana Bolnice,
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama bolnice radi obezbjeđenja uslova za uspješno izvršavanje postavljenih zadataka,
- kontinuirano prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti koje se tiču djelatnosti odjeljenja i primjenjuje ih,
- prati i kontroliše uskladenosti poslovnih promjena sa važećim materijalno-finansijskim propisima i opštim aktima,

- upozorava neposrednog rukovodioca o svim slučajevima povrede materijalno-finansijskih propisa, opštih i drugih akata,
  - prati i kontroliše izvršavanje određenih finansijskih obaveza Bolnice utvrđenih zakonom i drugim podzakonskim aktima,
  - potpisuje dokumentaciju u granicama nadležnosti i ovlaštenja iz svog djelokruga rada,
  - saraduje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
  - saraduje sa organima i licima ovlaštenim za vršenje kontrole materijalno-finansijskog poslovanja, proučava njihove nalaze, zapisnike i izvještaje i postupka po njima,
  - daje savjete i uputstva radnicima odjeljenja o načinu izvršavanja određenih poslova i za dataka, nadzire njihovo izvršavanje u pogledu stručnosti, kvaliteta i vodi računa o poštivanju rokova,
  - upoznaje radnike o izmjenama, dopunama i donošenju novih propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
  - priprema podatke za sastavljanje izvještaja i učestvuje u sastavljanju izvještaja u poslovanju Bolnice,
  - izrađuje informacije iz djelokruga rada Odjeljenja,
  - izrađuje politike i procedure,
  - obavezan je provoditi i nadzirati provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

### 3.21. Šef službe prodaje usluga

- organizuje, rukovodi i nadzire rad službe,
- prati propise o zdravstvenoj zaštiti, zdravstvenom osiguranju, propise o obveznicima plaćanja zdravstvenih usluga te brine o pravilnoj primjeni tih propisa,
- prati i primjenjuje sve vrste ugovora i cjenovnika zdravstvenih usluga i daje uputstva i smjernice u vezi blagovremenog fakturisanja usluga i dostavljanja računa sa odgovarajućom dokumentacijom obveznicima plaćanja,
- brine se za blagovremeno dostavljanje kopija računa finansijskoj operativi, knjigovodstvu i sastavljanje mjesečnih rekapitulacija realizacije po odjeljenjima,
- rješava prigovore po spornim računima, analizira njihove uzroke i kontaktira sa odgovornim licima radi otklanjanja uzroka,
- u saradnji sa ostalim radnicima Sektora za ekonomsko finansijske poslove priprema dokumentaciju i dostavlja Sektoru za pravne poslove radi pokretanja postupka za prinudnu naplatu,
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja, stručnu literaturu i sl.,
- predlaže nove metode za izradu programaza kompjutersku obradu podataka kojima pojednostavljuje i skraćuje postupak rada u Službi,
- sastavlja razne izvještaje i dostavlja nadležnim organima,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi neposredni rukovodilac i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju



### 3.22. Šef Službe za javne nabavke

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Službi,
  - sačinjava i podnosi izvještaj o radu Službe na zahtjev rukovodioca sektora,
  - saraduje sa drugim organizacionim jedinicama,
  - kontinuirano prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti koje se tiču djelatnosti Službe i primjenjuje ih,
  - prati i kontroliše usklađenosti poslovnih promjena sa važećim materijalno-finansijskim propisima i opštim aktima,
  - izrada planova Službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala isl.),
  - potpisuje dokumentaciju u granicama nadležnosti i ovlaštenja iz svog djelokruga rada,
  - kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije,
  - praćenje primljene i poslane pošte, pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa,
  - izrađuje plan javnih nabavki i u radu se drži uputa direktora,
  - priprema i pregleda tendersku dokumentaciju
  - zadužen za ispravno provođenje tenderskih postupaka,
  - učestvuje u radu komisija za provođenje javnih nabavki
  - izrađuje politike i procedure,
  - brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika Službe, daje savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
  - obezbjeđuje realizaciju zahtjeva od nadležnih organa Bolnice vezanih za problematiku iz nadležnosti Službe,
  - obavezan je provoditi i nadzirati provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
  - nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti;
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora za ekonomsko-finansijske poslove,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju.

### 3.23. Viši referent za ekonomsko-finansijske poslove

- prati zakone i druge propise iz oblasti materijalno- finansijskog poslovanja i primjenjuje ih u radu,
- prati i kontroliše usklađenost poslovnih promjena sa važećim materijalno- finansijskim propisima, općim aktima Bolnice i međunarodnim računovodstvenim standardima,
- upozorava neposrednog rukovodioca o svim slučajevima povrede materijalno-finansijskih propisa, općih i drugih akata, izvršenje određenih finansijskih obaveza Bolnice utvrđenih zakonom i drugim podzakonskim aktima,
- aktivno učestvuje u izradi godišnjeg obračuna te vrši izradu konačnog obračuna, kojeg u slučaju odsustva Šefa Službe za knjigovodstvo potpisuje kao certificirani računovoda

- odgovara za ažurnost, urednost i istinitost poslovnih knjiga,
- surađuje sa organima i licima ovlaštenim za vršenje kontrole materijalno- finansijskog poslovanja, proučava njihove nalaze, zapisinke i izvještaje i postupa po njima,
- daje upute i pruža stručnu pomoć radnicima Službe, upoznaje ih sa izmjenama, dopunama i donošenjem novih propisa iz oblasti materijalno- finansijskog poslovanja,
- prima i kontrolira prispjelu dokumentaciju za knjiženje,
- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku stranu sljedeće dokumentacije: ulazne i izlazne račune, blagajničku dokumentaciju, izvode banaka, analitičku evidenciju materijalnog knjigovodstva, kao i stanje i kretanje zaliha materijala, knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara i sl., usaglašavanje izvoda o promjenama na žiro- računu i fondovima, blagajničkom dnevniku i stvarno stanje novčanih sredstava sa knjigovodstvenim stanjem, kao i analitičku evidenciju materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom,
- nadzire rad nad stalnim usaglašavanjem glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom, analitičkim evidencijama kupaca i dobavljača ( salda konta) i drugim pomoćnim analitičkim knjigovodstvenim evidencijama,
- putem knjigovodstvenih evidencija prati i kontrolira stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava,
- sastavlja i podnosi informacije o ostvarenju i raspodjeli ukupnog prihoda kao i ostvarenih rashoda, u cilju izrade analiza i podnošenja informacija o poslovanju,
- aktivno učestvuje u davanju podataka kod pregleda materijalno- finansijskog poslovanja od strane internog revizora i drugih kontrola,
- učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjeg izvještaja o radu Bolnice,
- vrši obračun PDV-a,
- aktivno učestvuje u izradi internih akata Bolnice, izrađuje politike i procedure,
- u svom radu usko surađuje sa Šefom službe za knjigovodstvo,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

### 3.24. Viši referent za računovodstvene poslove

- prati zakone i druge propise iz oblasti materijalno-fnansijskog poslovanja i primjenjuje u radu,
- prima i kontrolira prispjelu dokumentaciju za knjiženje,
- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku stranu sljedeće dokumentacije: ulazne i izlazne račune, blagajničku dokumentaciju, izvode banaka, analitičku evidenciju materijalnog knjigovodstva po vrstama materijala, kao i stanje kretanja zaliha materijala, knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara i sl., usaglašavanje izvoda o promjenama na žiro-računu i fondovima, blagajničkom dnevniku i stvarno stanje novčanih sredstava sa knjigovodstvenim stanjem, kao i analitičku evidenciju materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom,
- nadzire rad nad stalnim usaglašavanjem glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom, analitičkim evidencijama kupaca i dobavljača (salda konta) i drugim pomoćnim analitičkim knjigovodstvenim evidencijama,
- putem knjigovodstvene evidencije prati i kontrolira stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava,
- sastavlja i podnosi informacije o ostvarenju i raspodjeli ukupnog prihoda kao i ostvarenih rashoda, u cilju izrade analiza i podnošenja informacija o poslovanju,
- aktivno učestvuje u davanju podataka kod pregleda materijalno-fnansijskog poslovanja od strane interne kontrole i drugih kontrola,
- učestvuje u izradi mjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o poslovanju Bolnice,

- vrši obračun PDV-a,
- prati i proučava ugovore i cjenovnike zdravstvenih usluga i daje uputstva i smjernice u vezi blagovremenog fakturisanja usluga i dostavljanja računa sa odgovarajućom dokumentacijom obveznicima plaćanja,
- brine se za blagovremeno dostavljanje kopija računa knjigovodstvu i sastavlja mjesečne rekapitulacije realizacije po odjelima,
- organizuje i prati obračun razlike u cijeni,
- rješava prigovore po spornim računima, analizira njihove uzroke i kontaktira sa odgovornim licima radi otklanjanja uzroka,
- priprema dokumentaciju i dostavlja sektoru za pravne poslove radi pokretanja postupka za utuženje,
- kontroliše i nadzire naplaćivanje potraživanja od kupaca,
- izrađuje politike i procedure,
- obavlja najstručnije poslove na pripremi dugoročnih i srednjoročnih planova po postupku i metodologiji u skladu sa sistemom planiranja,
- obavlja najstručnije poslove na pripremi nacrtu i prijedloga godišnjeg plana Ustanove, te praćenju i analiziranju realizacije plana i pripremi informacije o poslovanju,
- po potrebi analizira posebno poslovanje pojedinih službi i njihovih organizacionih jedinica i predlaže neophodne mjere i aktivnosti,
- prati i analizira kretanje ukupnog prihoda, troškova i njihove strukture, dobiti, plata i ostalih elemenata od značaja za poslovanje,
- priprema nacrtu i prijedloge programa sprovođenja mjera ekonomske stabilizacije i prati i informiše o njihovoj realizaciji,
- prati i analizira funkcionisanje finansiranje od strane osnivača u odnosu na zakone i druge podzakonske akte,
- analizira mogućnosti i predlaže rješenja za uspostavljanje korektnih odnosa zdravstvene zaštite i u tom cilju radi na pripremi odgovarajućih programa, kalkulacije i sporazuma,
- priprema i izrađuje kalkulacije za pojedine akcije, usluge ili programe,
- izrađuje različite analize i informacije o svim aspektima poslovanja Bolnice,
- proučava problematiku sticanja i raspoređivanja prihoda i ostvarene dobiti,
- prati odnos u raspoređivanju ukupnog prihoda i ostvarene dobiti sa stanovišta plana, zakonskih i drugih odredbi,
- prati funkcionisanje sistema raspodjele plata i predlaže mjere za izmjene i dopune odgovarajućih akata,
- aktivno učestvuje u pripremanju normativnih akata iz oblasti sticanja i raspoređivanja dohotka,
- prati zakonsku regulativu i dostignuća u praksi iz oblasti sticanja i raspoređivanja prihoda i ostvarene dobiti i raspodjele sredstava za plate i vrši različite analize iz ove oblasti.

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

### 3.25. Referent za ekonomsko-finansijske poslove

- prijem pošte i obrada iste, obrada i kontrola ulaznih faktura u pogledu suštinske, formalne i računске ispravnosti, obrada i praćenje svih vrsta ugovora,
- priprema i izrada izvještaja o stanju na računima banaka,
- obavlja plaćanja dobavljačima,

- unošenje relevantnih podataka sa faktura dobavljača u KUF,
- izrada pregleda obaveza prema dobavljačima,
- pripremanje KUF-a i KIF-a za PDV prijavu,
- obrada i plaćanja svih isplata prema radnicima i vanjskim saradnicima, obrađivanje putnih naloga, uz pripremu i izradu specifikacija za potrebe nadležnih organa,
- kompletiranje i predaja potrebne dokumentacije za knjiženje u Odjeljenje knjigovodstva,
- prijem i kontrola izlaznih faktura i i evidentiranje u KIF,
- razvođenje doznaka sredstava i praćenje plaćanja od strane dužnika,
- sastavljanje popisa dužnika, koji svoje obaveze ne izvršavaju u zakonskim rokovima,
- rješavanje prigovora na ispostavljene fakture,
- upisivanje ispravke faktura u KIF-u na osnovu knjižnih obavijesti,
- stalno usaglašavanje KIF-a sa knjigovodstvenom evidencijom,
- pripremanje i slanje opomena prema kupcima po fakturama, uz vođenje evidencije,
- provjeravanje da li je kupac izmirio obavezu u predviđenom roku, uz evidentiranje na obrascu poslanih opomena,
- kontiranje primljene dokumentacije, o nastalim promjenama nad sredstvima i izvorima sredstava,
- sravnjavanje stvarnog stanja novčanih sredstava sa knjigovodstvenim stanjem, kontrola dokumentacije po svim vrstama isplata i kontiranje,
- učestvovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Bolnice,
- nadziranje usaglašavanja glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom, analitičkim evidencijama kupaca i dobavljača i drugim pomoćnim analitičkim knjigovodstvenim evidencijama,
- vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava,
- obračunavanje amortizacije stalnih sredstava i usaglašavanje sa glavnom knjigom,
- vršenje rasporeda i otpisa pojedinačnih sredstava ili grupe stalnih sredstava,
- učestvovanje u izradi elaborata o popisu stalnih sredstava, sitnog inventara i ostalo,
- vođenje posebne evidencije o stalnim sredstvima van upotrebe i isknjižavanje rashodovanih stalnih sredstava na osnovu odluka nadležnih organa, analitičke evidencije sitnog inventara, uz preuzimanje dokumentacije iz koje proističu promjene o stanju i kretanju sitnog inventara na zalih i upotrebi, uz primjenu propisa,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

### 3.26. Viši referent za provođenje postupaka javnih nabavki

- objedinjavanje potreba od svih organizacionih jedinica i izrada godišnjeg plana javnih nabavku
- sprovođenje analiza internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom
- istraživanje tržišta
- koordinacija svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju svih sklopljenih ugovora
- obavlja sve poslove u okviru svoje stručne spreme vezano za provođenje postupaka javnih nabavki (priprema tenderske dokumentacije, korespondencija sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, drugi poslovi vezani za provođenje postupka)
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki,
- obavezan je član komisija za javne nabavke

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe

### 3.27. Referent za pravnu podršku u provođenju postupaka javnih nabavki

- obavlja sve poslove u okviru svoje stručne spreme vezano za provođenje postupaka javnih nabavki (priprema tenderske dokumentacije, korespondencija sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, priprema prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom, priprema odgovora po pravnim lijekovima, drugi poslovi vezani za provođenje postupka, sačinjava ugovore o nabavci),
  - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki,
  - obavezan je član komisija za javne nabavke,
  - koordinacija svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju svih sklopljenih ugovora,
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.28. Komercijalista

- pripremanje narudžbe za nabavku robe, u skladu sa potpisanim ugovorima,
  - kontaktiranje sa dobavljačima oko nabavke ugovorene robe,
  - preuzimanje robe i prateće dokumentacije i predaja u skladište,
  - primanje potvrde, odnosno skladišne prijemnice o predaji robe,
  - primanje faktura o nabavljenoj robi i vršenje suštinske i formalne kontrole, radi kompletiranja sa skladišnom prijemnicom,
  - upisivanje faktura u dostavnu knjigu i predaja na likvidaciju i za plaćanje,
  - vođenje kartoteke dobavljača sa osnovnim podacima,
  - saradnja sa skladištarem na siguiranju ulazno-izlazne dokumentacije skladišta,
  - vođenje evidencije o nabavljenoj robi po vrstama i dobavljačima,
  - vođenje brige o kretanju robe od dobavljača, preko skladišta, do izdavanja krajnjem korisniku,
  - predlaganje zaliha i popunjavanje skladišta, po osnovu zahtjeva i potreba sa odjela,
  - organizovanje povrata ambalaže dobavljačima,
  - sačinjavanje zapisnika u slučajevima kada roba ne odgovara po kvalitetu i kvantitetu,
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora .

### 3.29. Administrativno-tehnički sekretar za postupke javnih nabavki

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe komisija za javnu nabavku i službe,
- operater je u sistemu E-nabavke,
- priprema zapisnike sa sastanka komisija,
- priprema izvještaj o radu komisija,
- vodi brigu o svojoj dokumentaciji i arhivi,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

### 3.30. Glavni skladištar

- organiziranje urednog kvantitativnog i kvalitativnog prijema, izdavanja robe, materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava smještenih u skladištu,
- provođenje obilježavanja stalnih sredstava i drugih materijalnih prava,
- organiziranje i vođenje, zajedno s skladištarem i robnim knjigovodstvom, evidencije o prijemu, izdavanju i stanju zaliha na skladištu,
- vođenje evidencije i kontrole nad standardnim zalihama materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava, o čemu se izvještava komercijalista,

- izvještavanje komercijaliste o izvršenim nabavkama, reklamacijama u pogledu količina, kvaliteta, rokova i sl.,
- proučavanje načina uskladištenja i organizacije specifičnosti uskladištenja pojedinih materijala, poduzimanje mjera za njihovo osiguranje i zaštitu od požara,
- nadziranje izdavanja materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava, te potpisivanje svih dokumenata koji su potrebni kod zaprimanja i vođenje brige da dokumentacija bude ispravna,
- usaglašavanje stanja robe, sitnog inventara i stalnih sredstava na skladištu, sa knjigovodstvenim stanjem,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora,
- uskladištavanje i manipulisanje materijalom i drugim predmetima koji se pohranjuju u skladište, vodeći brigu da se u što većoj mjeri osigura njihova zaštita i zaštita ljudi i da se spriječi svaka šteta, koja bi mogla nastati pri uskladištenju i manipulaciji,
- primanje materijala, sitnog inventara, sirovina i ostalih predmeta u skladište, bilježenje stanja zaliha i izdavanje robe prema trebovanjima odjela i drugih službi, nadležnim referentima,
- vođenje evidencije zaprimanja i izdavanja robe
- vođenje brige i odgovornosti za red i čistoću u skladištu,
- kontrola uskladištene robe i vođenje brige o uslovima skladištenja,
- organiziranje utovara i istovara materijala, sitnog inventara stalnih sredstava i ostalih roba,
- sastavljanje ulazno-izlaznih dokumenata o prijemu i izdavanju robe i ostalih predmeta, sa svim elementima i materijalna odgovornost skladištara

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora .

### 3.31. Šef Službe za održavanje medicinske opreme

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Službi,
- predlaže plan i program rada Službe i brine se o njegovom ostvarivanju,
- sačinjava i podnosi izvještaj o radu Službe,
- prati propise i stručnu literaturu i daje, savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika Službe, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
- obezbjeđuje realizaciju zahtjeva od nadležnih organa Ustanove, vezanih za problematiku iz nadležnosti Službe,
- planira redovne preglede i održavanje sve medicinske opreme u skladu sa preporukama proizvođača
- predlaže nabavku tehničkog materijala, sredstava za rad sitnog inventara, ličnih zaštitnih sredstava za potrebe Službe,
- organizuje preventivno i korektivno održavanje medicinske opreme za koje je zadužen vanjski serviser, saraduje sa serviserima, potpisuje radne naloge, odnosno servisne izvještaje i zapisnike vezane za održavanje opreme,
- sačinjava, prati i nadzire primjenu standarda i procedura vezanih za održavanje medicinske opreme,
- učestvuje u planiranju nabavke medicinske opreme i provođenju postupka rashodovanja medicinske opreme;
- učestvuje u provođenju postupka verifikacije medicinske opreme,
- saraduje i pruža stručne upute korisnicima medicinske opreme,
- učestvuje kod inspekcijskog nadzora i izjašnjava se na inspekcijske nalaze,
- obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,
- izrađuje politike i procedure,

- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad zaposlenika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju

### 3.32. Šef Službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Službi,
  - predlaže plan i program rada Službe i brine se o njegovom ostvarivanju,
  - sačinjava i podnosi izvještaj o radu Službe,
  - prati propise i stručnu literaturu i daje, savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,
  - brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika Službe, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
  - obezbjeđuje realizaciju zahtjeva od nadležnih organa Ustanove, vezanih za problematiku iz nadležnosti Službe,
  - izrađuje sedmične, mjesečne i godišnje planove popravki i servisiranja nemedicinske opreme, saobraćajnica, objekata, unutrašnjih i vanjskih instalacija,
  - planira redovne preglede, remonte nemedicinske opreme, električnih i plinskih trošila, energetske i druge opreme i prati njihovu realizaciju,
  - planira nabavku tehničkog materijala, sredstava za rad sitnog inventara, ličnih zaštitnih sredstava za potrebe Službe,
  - organizuje pripremu objekata i opreme za ispitivanje i atestiranje,
  - izrađuje prijedloge za prenamjenu i adaptaciju prostora i izgradnju novih objekata,
  - izrađuje projektni zadatak za projektovanje, adaptaciju i rekonstrukciju objekata,
  - prati realizaciju projekata u saradnji s drugim inženjerima u Sektoru,
  - prati dinamiku otklanjanja kvarova ,
  - izrađuje tehničku specifikaciju za izvođenje radova,
  - učestvuje kod inspekcijskog nadzora i izjašnjava se na inspekcijske nalaze,
  - obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,
  - izrađuje politike i procedure,
  - brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju

### 3.33. Šef Službe za IKT

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Službi,
- predlaže plan i program rada Službe i brine se o njegovom ostvarivanju,
- sačinjava i podnosi izvještaj o radu Službe,
- prati propise i stručnu literaturu i daje, savjete, mišljenja i prijedloge u cilju njihove primjene,

- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika Službe, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
  - obezbjeđuje realizaciju zahtjeva od nadležnih organa Ustanove, vezanih za problematiku iz nadležnosti Službe,
  - prati razvoj hardverskih i softverskih rješenja u računarskoj tehnici i modernoj IP telekomunikacionoj opremi, te predlaže primjenu istih u integriranom informacionom sistemu i digitalnim telekomunikacijama.
  - planira i predlaže poboljšanja u svim aspektima sigurnosnih procedura i zaštiti računarskih i komunikacijskih mreža, i odgovara za njihovo dosljedno provođenje u skladu sa usvojenim procedurama, planiranim projektima i njihovoj implementaciji,
  - grafički prati razvoj računarske i telekomunikacione mreže Bolnice te vodi elektronsku (digitalnu) arhivu dokumentacione osnove mreža i unosi sve potrebne izmjene u opremi, vezama, rasporedu računarske i telekomunikacione opreme,
  - predlaže i definira tip topologije lokalne računarske i IP telekomunikacione mreže i predlaže njeno optimiranje i modularno širenje i nadograđivanje,
  - u skladu sa odredbama zakona o primjeni licenciranog softvera i zakona o autorskim pravima, procjenjuje potrebe odjeljenja za odgovarajućom softverskom podrškom u sistemskom, antivirusnom i odbrambenom softveru,
  - priprema izvještaje o radu odjeljenja, preporučuje korištenje i nabavku nove i planira zamjenu zastarjele opreme, u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
  - administrira i prati rad domenskih prava na server platformi,
  - administrira web portal Bolnice i vodi računa o dostupnosti web domene [www.kbze.ba](http://www.kbze.ba) kao i o otvorenim mail accountima na toj domeni,
  - definiše preporuke za racionalnije, brže i efikasnije korištenje sistemskih aplikacija u drugim odjeljenjima
  - snosi punu odgovornost za primjenu, provođenje i implementaciju planova i projekata definiranih od strane rukovodioca službe,
  - obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,
  - izrađuje politike i procedure,
  - brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju

### 3.34. Serviser za održavanje telekomunikacione opreme i uređaja

- vrši administriranje instaliranih aplikativnih programa u službi zajedničkih poslova, prati i pomaže referentima ostalih odjeljenja u pravilnom korištenju definiranih programskih procedura
- evidentira uočene nedostatke aplikativnih programa i predlaže njihovo otklanjanje
- predlaže unapređenje organizacije poslovanja u smislu uvođenja novih osnovnih aktivnosti koje se u okviru odjeljenja mogu programski – softverski uobličiti
- prati izvršavanje ugovorima definisanih obaveza od strane autora aplikativnih programa i vodi računa o orkovima implementacije ili servisiranja određenih programskih zahtjeva i rješenja
- vrši koordinaciju pravovremenog unosa podataka referenata iz drugih odjeljenja, pomaže im u radu i daje potrebna uputstva sa ciljem ostvarivanja veće tačnosti, preciznosti i odziva u okviru definiranih rokova



- provodi planom službe definirane procedure arhiviranja, ažuriranja i zaštite poslovnih baza podataka
- prati tehničku ispravnost funkcionisanja računarskih resursa u okvirima lokalne mreže, te blagovremeno determinira potrebne aktivnosti za nesmetano funkcionisanje sistema
- učestvuje u izradi i definiranju zadataka i zahtjeva za eksterne softverske kuće koje realiziraju aplikativni softver prema potrebama i zahtjevima stručnih službi
- prati stručnu literaturu iz oblasti informatike i predlaže uvođenje novih programskih rješenja iz domena neposrednog poslovnog okruženja
- prati zakoniku regulativu koja definiira zaštitu autorskih prava i nabavke i implementacije licenciranog sistemskog i aplikativnog softvera i pomaže službama finansija i kontinuiranog popisa oko evidentiranja softverskih rješenja i literature koja imaju tretman intelektualnog vlasništva

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za IKT.

### 3.35. Serviser za održavanje računarske opreme i uređaja

- vrši svakodnevno praćenje ispravnosti funkcioniranja instaliranih hardverskih resursa lokalne računarske mreže, i pouzdano funkcionisanje sistemskog softvera instaliranog na pojedinačnim računarima u mreži,
- evidentira uočene nedostatke na hardveru projektovane računarske mreže, detektuje eventualne kvarove i pravovremeno predlaže servisiranje računarske opreme i periferala, za potpuno sigurno i pouzdano funkcionisanje računarskog sistema,
- prati tehnički razvoj i mogućnost primjene različitih perifernih tehničkih uređaja koji se mogu priljučiti u računarsku mrežu sa ciljem podizanja efikasnosti unosa i obrade različitih tipova ulaznih podataka,
- prati razvoj antivirusnih programa i predlaže implementaciju i način zaštite sistemskog softvera.
- primjenjujući definirane protokole zaštite podataka pravi periodične hard kopije baza podataka, execute coda aplikativnih programa, kao i drugih tipova podataka, file-ova, slika, datoteka, dokumenata, sa ključnih računara lokalne mreže,
- vrši administriranje instaliranih aplikativnih programa na svim odjelima, prati i pomaže radnicima ostalih odjela u pravilnom korištenju definiranih programskih procedura,
- evidentira uočene nedostatke aplikativnih programa i predlaže njihovo otklanjanje,
- predlaže unapređenje organizacije poslovanja u smislu uvođenja novih poslovnih aktivnosti koje se u okviru odjela mogu programski-softverski uobličiti,
- prati izvršavanje ugovorima definiranih obaveza od strane autora aplikativnih programa, i vodi računa o rokovima implementacije ili servisiranja određenih programskih zahtjeva i rješenja,
- vrši koordinaciju pravovremenog unosa podataka radnika drugih odjela, pomaže im u radu i daje potrebna uputstva sa ciljem ostvarivanja veće tačnosti, preciznosti i odziva u okviru definiranih rokova,
- provodi, planom odjeljenja, definirane procedure arhiviranja, ažuriranja i zaštite poslovnih baza podataka,
- prati tehničku ispravnost funkcionisanja računarskih resursa u okvirima lokalne mreže, te blagovremeno determinira potrebne aktivnosti za nesmetano funkcionisanje sistema,
- učestvuje u izradi i definiranju zadataka i zahtjeva za eksterne softverske kuće koje realiziraju aplikativni softver prema potrebama i zahtjevima stručnih službi, u koordinaciji i pod nadzorom diplomiranog informatičara i Rukovodioca službe,

- prati stručnu literaturu iz oblasti informatike i predlaže uvođenje novih programskih rješenja iz domena neposrednog poslovnog okruženja,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za IKT.

### 3.36. Inženjer na održavanju (elektro smjera)

- obavlja stručni nadzor i učestvuje u provođenju poslova preventivnog i korektivnog održavanja elektroenergetske opreme što podrazumijeva: trafo stanice, agregate, uređaje za neprekidno napajanje električnom energijom, elektro instalacije i elektroinstalacionu opremu, elektro motorne pogone u Servisu za pranje, Kotlovnici i Servisu za ishranu, kompresorske stanice i kompresore, uređaje za destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu, rashladnu opremu i sisteme za klimatizaciju i ventilaciju,
- učestvuje u planiranju nabavke nemedicinske opreme i provođenju postupka rashodovanja nemedicinske opreme,
- planira i učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija,
- učestvuje u planiranju investicija iz oblasti elektroenergetike i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za izvođenje manjih investicionih elektro radova (adaptacije i sanacije),
- vodi potrebne evidencije i brine o tehničkoj dokumentaciji iz djelokruga elektro energetskeg održavanja,
- prati i nadzire primjenu standarda i procedura vezanih za elektro energetske održavanje,
- saraduje i pruža stručne upute korisnicima opreme,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je provoditi aktivnosti na obezbjeđivanju normalnog i kontinuiranog snabdijevanja Bolnice električnom energijom iz distributivne mreže ili vlastitih izvora- sigurnosno napajanje te saradivati sa distributerima električne energije,
- učestvuje kod inspeksijskog nadzora i izjašnjava se na inspeksijske nalaze,
- obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,
- izrađuje politike i procedure,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj.

### 3.37. Inženjer na održavanju (tehničkog smjera)

- obavlja stručni nadzor i učestvuje u provođenju poslova preventivnog i korektivnog održavanja termoenergetskog kompleksa,
- učestvuje u planiranju nabavke nemedicinske opreme i provođenju postupka rashodovanja nemedicinske opreme,
- planira i učestvuje kod periodičnih pregleda sredstava rada i opreme koji podliježu pregledima,
- učestvuje u planiranju investicija za oblasti mašinskog održavanja i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za izvođenje investicionih mašinskih radova,
- vodi potrebne evidencije i brine o tehničkoj dokumentaciji iz djelokruga mašinskog održavanja,
- prati i nadzire primjenu standarda i procedura vezanih za mašinsko održavanje,
- saraduje i pruža stručne upute korisnicima opreme,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- učestvuje kod inspeksijskog nadzora i izjašnjava se na inspeksijske nalaze,
- obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,

- izrađuje politike i procedure,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj.

### 3.38. Inženjer na održavanju (građevinskog smjera)

- obavlja stručni nadzor i učestvuje u provođenju poslova preventivnog i korektivnog održavanja građevinskog kompleksa,
- učestvuje u planiranju nabavke nemedicinske opreme i provođenju postupka rashodovanja nemedicinske opreme,
- planira i učestvuje kod periodičnih pregleda sredstava rada i opreme koji podliježu pregledima,
- učestvuje u planiranju investicija za oblasti građevinskog održavanja i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za izvođenje investicionih građevinskih radova,
- vodi potrebne evidencije i brine o tehničkoj dokumentaciji iz djelokruga građevinskog održavanja,
- prati i nadzire primjenu standarda i procedura vezanih za građevinsko održavanje,
- saraduje i pruža stručne upute korisnicima opreme,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- učestvuje kod inspeksijskog nadzora i izjašnjava se na inspeksijske nalaze,
- obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija,
- izrađuje politike i procedure,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj.

### 3.39. Građevinski tehničar

- kompletira specifikaciju potrebnog građevinskog materijala i piše zahtjeve za nabavku građevinskog materijala za rad radionica,
- prati realizaciju zahtjeva za nabavku,
- izrađuje arhitektonske nacрте i skice postojećeg stanja,
- saraduje sa poslovođom građevinsko zanatskih radionica tokom tekućeg održavanja,
- vodi „knjigu“ održavanja svih građevina,
- radi interne preglede građevina,
- prati dinamiku i uslove izvođenja radova vanjskih izvođača u saradnji sa rukovodiocem Službe,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj.

### 3.40. Poslovođa građevinsko-zanatskih radionica

- organizuje i rukovodi radom radnika građevinsko zanatskih radionica,
- zaprima radne naloge, i raspoređuje ih radnicima na izvršenje,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika radionica, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
- učestvuje u izradi plana i programa održavanja objekata, postrojenja i instalacija,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad građevinsko zanatskih radionica,

- vodi potrebne evidencije vezane za rad građevinsko zanatskih radionica,
- vodi brigu o ispravnosti, pravilnoj upotrebi i popravkama sredstava za rad, nabavci i racionalnoj potrošnji potrošnog materijala za rad,
- organizuje i kontroliše obuku novih radnika za samostalan rad,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, radnu i tehnološku disciplinu te urednost radnih i pomoćnih prostorija građevinsko zanatskih radionica,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj.

### 3.41. Poslovođa kotlovnice

- organizuje i rukovodi radom radnika kotlovnice,
- zaprima radne naloge, i raspoređuje ih radnicima na izvršenje,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika kotlovnice, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad kotlovnice,
- vodi potrebne evidencije vezane za rad kotlovnice,
- vodi brigu o ispravnosti i redovnom održavanju i popravkama kotlovskih postrojenja i toplotnih instalacija, te tehničkoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi opreme i sredstava za rad, o prijemu, količini i racionalnoj potrošnji goriva i ostalog potrošnog materijala za rad kotlovnice,
- odgovoran je za ispravnost i funkcionalan rad kotlovnice u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima,
- odgovoran je za zdravstvenu kontrolu radnika, o čemu vodi posebnu evidenciju u saradnji sa šefom Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- organizuje i kontroliše obuku novih radnika za samostalan rad,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, radnu i tehnološku disciplinu te urednost radnih i pomoćnih prostorija kotlovnice,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora.

### 3.42. Šef servisa za pranje

- organizuje i rukovodi radom radnika servisa,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika servisa, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu stručnosti i kvaliteta,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad servisa,
- vodi potrebne evidencije vezane za rad servisa,
- vodi brigu o ispravnosti, pravilnoj upotrebi i popravkama sredstava za rad, nabavci i racionalnoj potrošnji potrošnog materijala za rad, s posebnim naglaskom na sredstva za pranje,
- organizuje i kontroliše obuku novih radnika za samostalan rad,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, radnu i tehnološku disciplinu te urednost radnih i pomoćnih prostorija servisa,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca.

### 3.43. Šef voznog parka

- organizuje i rukovodi radom radnika voznog parka,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika voznog parka, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova i vrši nadzor nad stručnim radom radnika i odgovornost za stručni rad
- obavlja administrativne poslove vezane za rad voznog parka,
- vodi evidencije utroška pogonskog goriva i materijala, evidenciju pređenih kilometara po svakom putnom nalogu i druge potrebne evidencije vezane za rad voznog parka,
- vodi brigu o ispravnosti, pravilnom korištenju i popravkama sanitetskih vozila i automobila, o nabavci i racionalnoj potrošnji tehničkih materijala, rezervnih dijelova i ostalog potrošnog materijala za održavanje i rad voznog parka,
- odgovoran je da u saobraćaju učestvuju samo tehnički ispravna vozila,
- odgovoran je za praćenje rokova obavljanja tehničkih pregleda i registracije vozila, te upućivanja svih vozila na redovne i vanredne tehničke preglede u propisanim rokovima,
- obavezan je da svako vozilo bude snabdjeveno alatom, rezervnim dijelovima i opremom predviđenim Zakonom o bezbjednosti saobraćaja,
- odgovoran je da vozilom upravljaju samo vozači koji su psiho-fizički zdravi za sigurno upravljanje vozilom,
- odgovoran je za zdravstvenu kontrolu vozača, o čemu vodi posebnu evidenciju u saradnji sa šefom Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, radnu i tehnološku disciplinu te urednost radnih i pomoćnih prostorija voznog parka,
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora

### 3.44. Elektoničar

- obavlja složenije poslove redovnog održavanja medicinske opreme i aparata, manje popravke medicinske opreme, odnosno sklopova i aparata, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- sačinjava specifikaciju potrebnog tehničkog materijala i dijelova za rad, obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti neposrednog rukovodioca,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora šefa službe za održavanje medicinske opreme.

### 3.45. Odgovorni precizni mehaničar

- obavlja složenije poslove redovnog održavanja medicinske opreme, aparata i medicinskog alata, popravke precizne mehanike na uređajima odnosno sklopovima i aparatima po nalogu neposrednog rukovodioca,
- sačinjava specifikaciju potrebnog tehničkog materijala i dijelova za rad, obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti neposrednog rukovodioca,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za održavanje medicinske opreme.

### 3.46. Precizni mehaničar

- obavlja poslove redovnog održavanja medicinske opreme, aparata i medicinskog alata, popravke precizne mehanike na uređajima odnosno sklopovima i aparatima po nalogu neposrednog rukovodioca,
- sačinjava specifikaciju potrebnog tehničkog materijala i dijelova za rad, obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti neposrednog rukovodioca,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za održavanje medicinske opreme.

### 3.47. KV radnik u servisu za pranje

- obavlja poslove mašinskog pranja i sušenja te ručnog i mašinskog peglanja bolničkog rublja i radne odjeće,
- sortira bolničko rublje i radnu odjeću,
- odvaja oštećeno bolničko rublje i radnu odjeću za popravku,
- zaprima prljavo rublje i izdaje čisto rublje i o tome vodi evidenciju,
- vodi brigu o ispravnosti rublja i odjeće koji se izdaju na odjele,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju sredstava za pranje i ostalog potrošnog materijala za rad, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu mašina i uređaja koje opslužuje,
- obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti šefa Servisa,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa servisa za pranje.

### 3.48. NK radnik u servisu za pranje

- zaprima prljavo bolničkog rublje i radnu odjeću, vrši sortiranje i pripremu za mašinsko pranje,
- vrši pripremu rublja za mašinsko peglanje,
- odvaja oštećeno bolničko rublje i radnu odjeću za popravku,
- odlaže ispeglano rublje i radnu odjeću u prostoriju za izdavanje,

**Stepen odgovornosti:** odgovoran je za kvalitet obavljenog posla te urednost radnog prostora, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa Servisa za pranje.

### 3.49. Odgovorni krojač

- obavlja poslove popravki i krpljenja oštećenog bolničkog rublja i radnih uniformi,
- obavlja, prema potrebi, poslove krojenja i šivenja,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju potrebnog materijala za rad te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i uređaja koje opslužuje,

- obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti šefa servisa,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa servisa za pranje.

### 3.50. Krojač

- obavlja poslove popravki i krpjenja oštećenog bolničkog rublja i radnih uniformi,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju potrebnog materijala za rad te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i uređaja koje opslužuje,
- obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti šefa servisa,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa servisa za pranje.

### 3.51. Kotlovođa

- obavlja kontinuiran nadzor nad proizvodnjom toplotne energije u kotlovnici i isporukom toplotne energije prema potrošačima,
- vodi brigu o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja i opreme,
- vrši pregled i redovno održavanje opreme u kotlovnici te otklanja kvarove na opremi i termotehničkim instalacijama,
- u slučaju složenijeg kvara obavezan je obustaviti rad kotlovskih postrojenja i pojedinih dijelova instalacija i odmah obavijestiti poslovođu kotlovnice,
- izvan sezone grijanja obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

### 3.52. Ložlač

- rukuje i brine o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja,
- kontrolira kvalitet kotlovske vode, napojne vode i povrata kondenzata,
- otklanja jednostavnije kvarove na kotlovskim postrojenjima,
- u slučaju složenijeg kvara obavezan je obustaviti rad kotlovskih postrojenja i odmah obavijestiti kotlovođu ili poslovođu Kotlovnoce,
- po potrebi obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

### 3.53. Pomoćni ložlač

- vrši utovar i transport uglja, od deponije za odlaganje uglja u kotlovnici te odvozi pepeo iz kotlovnice na deponiju za odlaganje pepela,
- vodi brigu o čistoći radnih i pomoćnih prostorija u kotlovnici,
- po potrebi obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija,

LB

- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu kotlovnice,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

### 3.54. Odgovorni stolar

- obavlja složenije stolarske poslove po nalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica,
- održava i popravlja namještaj i stolariju,
- izrađuje, po potrebi, jednostavnije dijelove namještaja,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.55. Stolar

- obavlja složenije stolarske poslove po nalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica,
- održava i popravlja namještaj i stolariju,
- izrađuje, po potrebi, jednostavnije dijelove namještaja,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.56. Odgovorni moler

- obavlja molersko-farbarske radove ponalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica,
- postavlja, po potrebi, zidne tapete,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.



### 3.57. Moler

- obavlja molersko-farbarske radove ponalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica,
- učestvuje u postavljanju zidnih tapeta,
- obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.58. Odgovorni električar

- obavlja složenije elektro poslove na elektro energetske opremi po nalogu poslovođe,
- održava i otklanja kvarove na elektro energetske opremi što podrazumijeva:
- trafo stanice, agregate, uređaje za neprekidno napajanje električnom energijom, elektro instalacije i elektroinstalacionu opremu, elektro motorne pogone u Servisu za pranje, Kotlovnici i Servisu za ishranu, kompresorske stanice i kompresore, uređaje za sterilizaciju, uređaje za destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu,
- učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.59. Električar

- obavlja elektro poslove na elektro energetske opremi po nalogu poslovođe,
- održava i otklanja kvarove na elektro energetske opremi što podrazumijeva:
- trafo stanice, agregate, uređaje za neprekidno napajanje električnom energijom, elektro instalacije i elektroinstalacionu opremu, elektro motorne pogone u Servisu za pranje, Kotlovnici i Servisu za ishranu, kompresorske stanice i kompresore, uređaje za sterilizaciju, uređaje za destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu,
- učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija,
- obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.60. Odgovorni vodoinstalater

- obavlja složenije vodoinstalaterske poslove po nalogu poslovođe, i brine o ispravnosti vodovodnih i kanalizacionih instalacija i sanitarnih uređaja,
- vrši montažu, demontažu i održavanje vodovodne i kanalizacione instalacije i sanitarnih uređaja,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, za racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.61. Vodoinstalater

- obavlja vodoinstalaterske poslove po nalogu poslovođe, i brine o ispravnosti vodovodnih, i kanalizacione instalacije i sanitarnih uređaja,
- vrši montažu, demontažu i održavanje vodovodne i kanalizacione instalacije i sanitarnih uređaja,
- obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, za racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.62. Bravar

- obavlja složenije bravarske poslove po nalogu poslovođe,
- održava, popravlja i zamjenjuje bravariju na objektima i strojevima,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora .
- obavlja bravarske poslove po nalogu poslovođe,
- održava, popravlja i zamjenjuje bravariju na objektima i strojevima,
- obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.63. Odgovorni zidar

- obavlja složenije građevinske poslove po nalogu poslovođe,
- vrši popravke i prepravke zidova i ostalih površina na objektima,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.64. Zidar

- obavlja građevinske poslove po nalogu poslovođe,
- vrši popravke i prepravke zidova i ostalih površina na objektima,
- obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.65. Keramičar

- obavlja keramičarske poslove po nalogu poslovođe,
- vrši pripremu prostora za postavljanje keramičkih pločica, pri obnovi starih prostora odstranjuje stare pločice,
- oblaže zidove, podove i druge površine keramičkim pločicama,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi,
- obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.66. Zavarivač

- obavlja poslove zavarivanja metalnih konstrukcija po nalogu poslovođe,
- učestvuje u izradi metalnih konstrukcija i sanaciji kvarova na postojećim metalnim konstrukcijama, parovodnim i termoenergetskim instalacijama,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala

LB

- obavezan je da u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.67. Radnik na održavanju rashladne opreme

- obavlja poslove redovnog održavanja rashladne opreme,
- utvrđuje i otklanja kvarove na rashladnoj opremi,
- sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad,
- odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala,
- obavezan je da u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

### 3.68. Automehaničar

- obavlja poslove preventivnog i korektivnog održavanja vozila,
- utvrđuje i otklanja kvarove i oštećenja na vozilima,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te urednost radnog prostora za popravku vozila,
- potpisuje tehničku ispravnost vozila,
- odgovoran je za pravilnu ugradnju i racionalnu potrošnju tehničkog materijala i dijelova,
- predlaže mjere za otklanjanje nedostataka na vozilima,
- odgovoran je za kvalitet posla,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad, racionalnu potrošnju materijala,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

### 3.69. Dispečer

- obavlja komunikaciju između šefa voznog parka, vozača i operatera dojavnog centra, kao i uspostavljanje komunikacije sa rukovodiocima sektora
- učestvovanje u planiranju nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe saobraćaja i staranje o njihovom racionalnom korištenju i održavanju po prijedlogu šefa službe
- vođenje evidencija i staranje o racionalnoj potrošnji goriva i staranje o ispravnosti i radu agregata
- vođenje potrebnih evidencija i izrada izvještaja

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

### 3.70. Odgovorni vozač

- priprema vozila
- vizuelna provjera ispravnosti vozila
- pregledanje saobraćajne dokumentacije
- upravljanje vozilom
- pružanje pomoći pri unošenju bolesnika u zgradu Bolnice

1B

- utvrđivanje kvarova i njihovo otklanjanje
  - vođenje evidencija o razumnoj potošnji goriva
  - vođenje evidencije o pređenim kilometrima i unošenje podataka u putne naloge
  - provjeravanje ispravnosti guma
  - predlaganje nabavke goriva i rezervnih dijelova
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

### 3.71. Vozač

- priprema vozila
  - vizuelna provjera ispravnosti vozila
  - pregledanje saobraćajne dokumentacije
  - upravljanje vozilom
  - pružanje pomoći pri unošenju bolesnika u zgradu Bolnice
  - utvrđivanje kvarova i njihovo otklanjanje
  - vođenje evidencija o razumnoj potošnji goriva
  - vođenje evidencije o pređenim kilometrima i unošenje podataka u putne naloge
  - provjeravanje ispravnosti guma
  - predlaganje nabavke goriva i rezervnih dijelova
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

### 3.72. Radnik na distribuciji boca pod pritiskom

- obavlja poslove snabdijevanja bolničkih odjela kisikom i drugim komprimiranim medicinskim i tehničkim gasovima,
  - preuzima pune boce iz skladišta, kontrolise ispravnost i distribuira ih do mjesta priključenja, mijenja boce, priključuje ih na sistem za razvod gasova, kontrolise ispravnost boca i sistema za priključivanje boca te prazne boce s odjela vraća u namjensko skladište,
  - vodi evidenciju o potrošnji gasova po odjelima i evidenciju o uočenim nedostacima na boci i sistemu za priključivanje boce,
  - obavezan je blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke novih količina gasa,
  - obavezan je da, u slučaju kvara i uočenih nedostataka na boci i sistemu za priključivanje boca te povećane potrošnje gasova, odmah obavijesti neposrednog rukovodioca,
  - obavezan je primjenjivati i pridržavati se važećih propisa o tehničkim mjerama za rukovanje i transport pokretnih sudova pod pritiskom, provoditi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za održavanje medicinske opreme.

### 3.73. Telefonista

- savjesno i odgovorno koristi instaliranu komunikacijsku opremu i pridržava se tehničkih uputstava za rad sa telefonskim IP sekretarskim garniturama,
- pravovremeno se javlja na vanjske telefonske pozive i ostvaruje zahtjevane veze sa pozivanim korisnikom,

- profesionalno, precizno i lingvistički jasno preusmjerava unutrašnje, interne i vanjske pozive prema zahtjevanom krajnjem korisniku, pridržavajući se standarda profesionalne etike kulturne komunikologije i pravovremenog i preciznog odziva i strpljivosti,
  - elektronski evidentira pozive međugradskih i međudržavnih poziva za ljekare, kao i pozive koji po svom karakteru zahtjevaju visok stepen hitnosti,
  - vodi pisanu evidenciju o ulasku servisera telekom operatera ili servisera koji ulaze u prostor telefonske centrale i prostor server sobe,
  - brine se da u prostor telefonske centrale ili prostor server sobe mogu ući samo ovlaštena lica, drugim licima je ulaz u ove prostore strogo zabranjen,
  - uredno održava prostor i uređaje telefonske centrale i IP telefonije, vodi evidenciju o eventualnim kvarovima na uređajima veze i odmah obavještava servisera IP telefonije, a po potrebi i Rukovodioca službe,
  - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi nadležni rukovodilac,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za IKT.

### 3.74. Perač vozila

- obavlja poslove usisavanja, čišćenja i pranja vozila,
  - obavlja, u prisustvu automehaničara, jednostavnije poslove na pripremi vozila za preventivno i korektivno održavanje,
  - održava čistoću garaža i radionice,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

### 3.75. Stručni saradnik za standardizaciju i kontrolu kvaliteta

- rad na realizaciji Akreditacijskih standarda za bolnice,
  - izrada politika i procedura i davanje uputstava za njihovu izradu,
  - učešće u adaptaciji kliničkih vodilja i davanje uputa za njihovu primjenu,
  - učešće u izradi kliničkih puteva,
  - utvrđivanje područja i tema za provjeru kliničkog kvaliteta u saradnji sa odgovornim radnicima odjela,
  - učešće u provjeri kliničkog kvaliteta (sistemsko mjerenje kliničke prakse, upućivanje na standarde, utvrđivanje mehanizma provjere),
  - učešće u definisanju kriterija za provjeru kvaliteta i metodologije provjere kvaliteta,
  - nadzor nad radom grupa na odjelima kojim je povjerena provjera kvaliteta i davanje uputa za rad,
  - učešće u definisanju indikatora izvršenja (indikatora i ishoda),
  - kontrola kvaliteta pregledom medicinske dokumentacije,
  - analiza žalbi u slučajevima težih posljedica po pacijenta,
  - učešće u analizi podataka dobivenih u postupku kontrole kvaliteta,
  - učešće u izradi planova poboljšanja kvaliteta,
  - izrada izvještaja, analiza i elaborata,
  - davanje prijedloga za poboljšanje kvaliteta u oblasti standardizacije i provjere kliničkog kvaliteta i indikatora izvršenja,
  - učešće u postupku samoocjene i provođenje unutrašnje ocjene primjenjivosti Akreditacijskih standarda za bolnice,
  - koordinacija rada sa ostalim osobljem i organizacionim jedinicama,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

### 3.76. Referent za projektovanje organizacije, analize i mjerenja kvalitete

- praćenje savremenih dostignuća u oblasti organizacijske strukture i to sredstava za rad (kapacitet, tehnologija, oprema, materijal, radna sredina), radnog kolektiva (struktura kadrova, uticaj rada i radne sredine, zaštita na radu), raščlanjivanja zadataka (podjela ukupnog zadatka na posebne i pojedinačne, broj, sastav i ovlaštenja organizacijskih jedinica, povjeravanje zadataka vanjskim subjektima), međusobnih odnosa (između radnika, između radnih mjesta, između organizacijskih jedinica),
- istraživanje organizacijskih postupaka u domenu nemedicinskih poslova,
- istraživanje organizacijskih sredstava (opći akti, organizacijske šeme, organizacijski propisi i priručnici).
- analiza dobivenih podataka i u skladu sa misijom, ciljevima i zadacima Bolnice davanje prijedloga za uvođenje savremenih dostignuća i racionalizaciju u oblasti organizacije,
- izrada analiza, elaborata i izvještaja,
- rad na realizaciji Akreditacijskih standarda za bolnice,
- učešće u postupku samoocjene i provođenje unutrašnje ocjene primjenjivosti Akreditacijskih standarda za bolnice,
- učešće u izradi strateških i godišnjih planova i programa u oblasti upravljanja kvalitetom i sigurnosti i poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga,
- učešće u izradi politika i procedura,
- dizajniranje obrazaca, instrumenata kvalitativnih i kvantitativnih istraživanja (intervjui, upitnici, ankete),
- učešće u definisanju indikatora kvaliteta (strukture, procesa, ishoda),
- vršenje mjerenja kvaliteta,
- analiza podataka dobivenih kvalitativnim i kvantitativnim istraživanjima i određivanje alata za njihovo predstavljanje i upoređivanje,
- izrada izvještaja, analiza, elaborata ,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

### 3.77. Koordinator za standardizaciju i kontrolu kvaliteta

- rad na realizaciji Akreditacijskih standarda za bolnice i davanje uputstava za njihovu primjenu,
- izrada politika i procedura u oblasti zdravstvene njege,
- rad na utvrđivanju područja i tema i vršenje provjere kliničkog kvaliteta u oblasti zdravstvene njege/ rada laboratorija/ rada apoteka,
- učešće u definisanju metodologije za provjeru kvaliteta,
- pružanje pomoći grupama formiranim da vrše provjeru kvaliteta,
- učešće u definisanju indikatora izvršenja (strukture, procesa i ishoda),
- učešće u izradi planova u oblasti upravljanja kvalitetom,
- učešće u izradi planova poboljšanja kvaliteta,
- učešće u izradi analiza, elaborata, izvještaja,
- učešće u postupku samoocjene i provođenje unutrašnje ocjene primjenjivosti Akreditacijskih standarda za bolnice,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

### 3.78. Koordinator za upravljanje rizikom

- rad na realizaciji Akreditacijskih standarda za bolnice i davanje uputstava za njihovu primjenu,

1/B

- predlaganje i učešće u izradi politika i procedura, naročito u oblasti upravljanja rizikom,
- rad na upoznavanju radnika i pacijenata sa oblašću upravljanja rizikom,
- rad na uspostavi indikatora u oblasti sigurnosti,
- rad na obradi prikupljenih prijava i izvještaja o incidentnim situacijama i drugih prijava i izvještaja vezanih za upravljanje rizikom,
- učešće u izradi planova i programa u oblasti upravljanja kvalitetom i rizikom,
- učešće u kvalitativnim i kvantitativnim istraživanjima vezanim za kontrolu kvaliteta,
- učešće u izradi analiza, izvještaja,
- učešće u postupku samoocjene i provođenje unutrašnje ocjene primjenjivosti Akreditacijskih standarda za bolnice,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

### 3.79. Referent za odnose s pacijentima i osobljem

- rad na realizaciji Akreditacijskih standarda za bolnice,
- izrada i učešće u izradi politika i procedura posebno u domenu pristupačnosti usluge, informisanja, jačanja uloge i ovlasti pacijenta i sigurnosti pacijenta,
- davanje potrebnih uputstava i staranje o upoznavanju zaposlenika i pacijenata sa njihovim pravima i odgovornostima u oblasti upravljanja kvalitetom,
- dizajniranje upitnika i organizovanje mjerenja zadovoljstva pacijenata,
- obrada prikupljenih žalbi pacijenata i staranje o provođenju potrebne istrage i dostavljanja obavijesti podnosiocima o toku postupka,
- izrada obavijesti i rješenja u postupanju sa žalbama,
- obrada pohvala i sugestija,
- rad na uređivanju odnosa koji se tiču informisanja i edukacije članova porodice,
- učešće u izradi planova, izvještaja, analiza, elaborata u domenu prava i obaveza pacijenata,
- davanje prijedloga za poboljšanje kvaliteta u domenu prava i obaveza pacijenata u učešće u izradi planova poboljšanja kvaliteta,
- učešće u postupku samoocjene i provođenje unutrašnje ocjene primjenjenosti Akreditacijskih standarda za bolnice,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

### 3.80. Referent za obradu indikatora i administrativne poslove na standardizaciji i kontroli kvaliteta

- prikupljanje i obrada indikatora,
- mjerenje zadovoljstva pacijenata i prikupljanje žalbi pacijenata,
- učešće u planiranju aktivnosti Komisija za poboljšanje kvaliteta sigurnosti zdravstvenih usluga i svih ostalih komisija koje se obrazuju u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sistemu poboljšanja kvaliteta i sigurnosti,
- tehnički poslovi (sazivanje sjednica, učešće u pripremi dnevnog reda, umnožavanje i dostava materijala za sjednice, vođenje zapisnika, dostava zaključaka i obavijest, staranje o realizaciji zaključaka, izrada izvještaja o radu komisija, tehnička obrada dokumenata koji se standardizuju, arhiviranje protokola i procedura, informatička obrada i arhiviranje dokumentacije iz oblasti standardizacije i upravljanja kvalitetom),



- učešće u izradi planova, izvještaja i analiza, vođenje korespondencije za potrebe rukovodioca službe,
  - praćenje realizacije datih naloga, praćenje primljene i poslate pošte,
  - pregled, bilježenje i rapoređivanje pošte i spisa, arhiviranje dokumentacije,
  - pomoć rukovodiocu službe i ostalom osoblju u administrativnim i organizacionim pitanjima,
  - pomoć rukovodiocu službe i ostalom osoblju u organizovanju i prijemu službenih posjeta,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe .

### 3.81. Specijalista medicinske fizike

- priprema tehničku specifikaciju sa aspekta zaštite kod kupovine aparata, opreme za dozimetriju i kontrolu kvaliteta neophodnu za pravilno funkcionisanje opreme koja proizvodi jonizirajuće zračenje,
  - odgovoran je za test prihvatljivosti opreme,
  - određuje početno referentno stanje opreme koja proizvodi jonizirajuće zračenje, i sistema za planiranje i proračun doza za radioterapijske svrhe,
  - priprema i provodi program osiguranja kvaliteta u radioterapiji, radiologiji i nuklearnoj medicini,
  - vrši kontrolu kvaliteta opreme u radioterapiji, radiologiji i nuklearnoj medicini, provjeru relevantnih parametara opreme koja proizvodi jonizirajuće zračenje nakon korektivnog održavanja, planiranje radioterapijskog tretmana za svakog pacijenta, u saradnji sa specijalistom radijacijske onkologije, što podrazumijeva:
    - konture pacijenta,
    - proračun tretmanskih polja,
    - analizu alternativnih planova,
    - selekciju tretmanskog plana,
    - proračun doze,
  - vrši procjenu pacijentnih doza u dijagnostičkoj i interventnoj radiologiji,
  - nadzire mjerenje propisane aktivnosti radiofarmaceutika u odjeljenju nuklearne medicine, te pri apliciranju radiofarmaceutika u terapijske svrhe zajedno sa specijalistom nuklearne medicine vrši proračun pacijentskih doza,
  - učestvuje u optimizaciji i kontroli kvaliteta pri procesuiranju slika u nuklearnoj medicini, radiologiji i radioterapiji,
  - uključen je u tehničke i fizikalne aspekte dozimetrijske kontrole zaposlenih,
  - vrši edukaciju novih zaposlenika profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju iz oblasti zaštite od zračenja i pripravnika na poslovima medicinske fizike,
  - obavezan je pratiti i provoditi mjere propisane važećim Zakonom i propisima Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe .

### 3.82. Diplomirani fizičar na specijalizaciji

- koordinacija rada sa ostalim osobljem
- poštivanje radne discipline
- provođenje mjera zaštite od IHL, zaštite na radu (posebno zaštite od jonizirajućeg zračenja), mjera zaštite od požara i zaštite okoliša
- prijavljivanje kvarova i pričinjene štete
- prijavljivanje povreda radnih obaveza
- odgovornost za fizikalne aspekte radijacionih tehnika
- planiranje radioterapije onkoloških bolesnika, dozimetrije i zaštite od zračenja

- kalibracija i testiranje aparata
- proračun doze zračenja
- planiranje tehnika zračenja
- odabir optimalnih planova i njihova evaluacija u saradnji sa onkologom
- provjera plana zračenja na bolesniku i korekcije plana tokom zračenja
- proračun alternativnih režima frakcioniranja
- provođenje kontrole kvaliteta
- kontrola zamjene radioaktivnih izvora
- sprovođenje dozimetrijskih procedura
- učešće u provođenju testa prihvatanja nakon montaže opreme i utvrđivanje bazičnih standarda
- kontrola funkcionisanja i arhiviranje podataka u informacionom sistemu
- vođenje dokumentacije
- uvođenje u rad dipl.fizičara koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera
- stručno osposobljavanje dipl.fizičara i ostalih radnika
- učestvovanje u projektima i naučnim radovima
- stalno lično stručno usavršavanje i rad na uvođenju i primjeni savremenih dostignuća

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca.

### 3.83. Koordinator za naučno-istraživački rad i publikacije

- davanje uputa i naloga zaposlenicima tima i nadzor nad njihovim radom
- nadzor nad primjenom usvojenih standarda (politike i procedure, protokoli,) i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti
- učešće u izradi planova službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja; nabavke potrošnog materijala i sl.)
- učešće u izradi izvještaja
- staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
- staranje o radnoj disciplini
- obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u skladu sa pravilnicima koji regulišu ovu oblast
- rad na razvoju i unapređivanju naučno-istraživačkog i izdavačkog rada
- učešće u izradi planova obrazovanja za sticanje naučnih zvanja
- učešće u izradi godišnjih planova naučno-istraživačkog rada i izradi naučno-istraživačkih projekata organizacionih jedinica
- razmatranje i ocjena prijavljenih programa naučno-istraživačkog rada
- organizovanje recenzentskih postupaka i povremena recenzija prijavljenih naučno-istraživačkih projekata
- pružanje pomoći pri prijavljivanju naučno-istraživačkih projekata na javne konkurse u zemlji i inostranstvu
- kontrola realizacije projekata naučno-istraživačkog rada
- organizovanje pregleda završnih izvještaja projekata naučno-istraživačkih radova
- kordiniranje rada izdavanja stručnih i naučnih publikacija kojima je izdavač Bolnica
- kordiniranje rada Savjeta za naučnoistraživački rad, Etičkog komiteta i urednika časopisa

- praćenje uspješnosti naučnoistraživačkog rada putem objavljenih radova u referentnim biomedicinskim publikacijama
- vrednovanje programa domaće i međunarodne naučne saradnje i njihovih efekata
- stručni nadzor nad naučnim i stručnim skupovima koji se održavaju u organizaciji Bolnice
- učešće u obrazovanju kandidata za sticanje naučnih zvanja
- organizovanje i stručno osposobljavanje lekara opšte prakse, lekara na specijalizaciji i specijalista
- učešće u naučno-istraživačkim projektima
- publiciranje stručnih i naučnih radova
- stalno lično stručno usavršavanje

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

### 3.84. Saradnik za stručno usavršavanje sestrinskog osoblja

- koordinacija rada sa ostalim osobljem
- provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
- poštivanje radne discipline
- prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu
- prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu
- učešće i izrada plana stručnih usavršavanja sestrinskog kadra i praćenje njihove realizacije
- definisanje standarda stručnog usavršavanja sestrinskog kadra
- učešće i koordinacija rada na izradi priručnika i vodiča za potrebe stručnog usavršavanja
- učešće u stručnom usavršavanju
- učešće u izradi programa stručnog usavršavanja
- praćenje i ocjena rada mentora
- učešće u određivanju kriterija za praćenje primjene znanja stečenih stručnim usavršavanjem u praksi i prenosa na druge zaposlenike
- učešće u utvrđivanju kriterija za prisustvo kongresima, seminarima i praćenje primjene i prenosa stečenih znanja
- staranje o izradi i ažuriranju personalnih fajlova stručnog usavršavanja
- izrada izvještaja i analiza
- stalno lično stručno usavršavanje

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe

### 3.85. Saradnik za stručno osposobljavanje nemedicinskog osoblja

- koordinacija rada sa ostalim osobljem
- provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
- poštivanje radne discipline
- prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu
- prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu

- učešće i izrada plana stručnih usavršavanja nemedicinskog kadra i praćenje njihove realizacije
  - definisanje standarda stručnog usavršavanja nemedicinskog kadra
  - učešće i koordinacija rada na izradi priručnika i vodiča za potrebe stručnog usavršavanja
  - učešće u stručnom usavršavanju
  - učešće u izradi programa stručnog usavršavanja
  - praćenje i ocjena rada mentora
  - učešće u određivanju kriterija za praćenje primjene znanja stečenih stručnim usavršavanjem u praksi i prenosa na druge zaposlenike
  - učešće u utvrđivanju kriterija za prisustvo seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog usavršavanja i praćenje primjene i prenosa stečenih znanja
  - staranje o izradi i ažuriranju personalnih fajlova stručnog usavršavanja
  - izrada izvještaja i analiza
  - stalno lično stručno usavršavanje
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe

### 3.86. Bibliotekar

- koordinacija rada sa ostalim osobljem
  - provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
  - staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala
  - poštivanje radne discipline
  - prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu
  - prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu
  - čuvanje zbirki knjiga, periodike i ostale štampane ili audiovizuelne građe
  - odabiranje i preporučivanje nabavke knjiga i druge štampane i audiovizuelne građe
  - organizovanje, klasificiranje i katalogiziranje bibliotečke građe, izdavanje bibliotečke građe i vođenje evidencija o izdavanju
  - pokretanje postupka za naknadu štete kod gubljenja ili oštećenja bibliotečke građe
  - pronalaženje građe i pružanje informacija korisnicima
  - istraživanje i analiza informacijskih potreba korisnika
  - izrada studija i izvještaja
  - poslovi lektorisanja
  - uređenje zajedničkih prostora (postavka panoa, slika sl.)
  - dokumentovanje historijata organizacionih jedinica i Bolnice
  - vođenje evidencija
  - uvođenje u rad pripravnika/volontera
  - stručno osposobljavanje radnika
  - stalno lično stručno usavršavanje
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe

### 3.87. Rukovodilac Službe za internu reviziju

- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva
  - priprema strateški plan interne revizije Bolnice za period od tri godine
  - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njihovog odobrenja od direktora Bolnice obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem
  - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti
  - informiše direktora Bolnice o postojanju sukoba interesa
  - informiše direktora Bolnice ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu da rezultuju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupka
  - dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Bolnice
  - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije
  - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ
  - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u vezi sa internom revizijom
  - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Bolnice radi odobravanja i osiguravanja njegove implementacije
  - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Službe za internu reviziju i dostavlja preporuke direktoru Bolnice radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije
  - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja
  - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata
  - osigurava efikasno korištenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije
  - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i generalnog direktora
  - obavezan je da se kontinuirano educira
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH
  - odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju
- Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora, pomoćnika direktora za pravne poslove ili pomoćnika direktora za ekonomske poslove.

### 3.88. Interni revizor ekonomskog smjera

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
- informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja
- proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze

- informiše voditelja Službe za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare
  - pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji
  - potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije
  - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Službe za internu reviziju
  - u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Službe za internu reviziju
  - potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije
  - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije
  - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije
  - obavezan je da se kontinuirano educira
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH
- Stepen odgovornost:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca Službe

### 3.89. Interni revizor pravnog smjera

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
- informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja
- proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze
- informiše voditelja Službe za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare
- pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji
- potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Službe za internu reviziju
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Službe za internu reviziju
- potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije
- obavezan je da se kontinuirano educira
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH

**Stepen odgovornost:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca Službe

### 3.90. Šef Uslužne djelatnosti

- organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Uslužnoj djelatnosti (dalje u tekstu: Djelatnost), rukovodi radom Djelatnosti i odgovoran je za rad Djelatnosti (jedinica za čišćenje, park, kuhinja),

- direktno je nadređen vodi jedinice za čišćenje, vodi jedinice za uređenje parka, šefu službe za ishranu bolesnika, šefu kuhinje, šefu servisa za distribuciju i serviranje obroka, kao i svim drugim radnicima Djelatnosti,
  - predlaže program i plan rada Djelatnosti,
  - brine se o izvršenju godišnjeg programa i rada Djelatnosti i o tome podnosi izvještaj,
  - koordinira rad Djelatnosti sa radom drugih organizacionih jedinica,
  - brine se o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava kojima je Djelatnost zadužena i o njihovoj ispravnosti,
  - brine se o pravilnom izvršavanju radnih dužnosti radnika, o tehnološkoj i radnoj disciplini i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njenog poboljšanja,
  - obezbjeđuje da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju radnih zadataka,
  - daje direktoru prijedloge o preraspoređivanju radnika u toku rada, o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena i o planu korištenja godišnjih odmora,
  - izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada u Djelatnosti
  - nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti;
  - odgovoran je za sprovođenje sanitarnih propisa za sve prostore,
  - provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
  - organizuje i nadzire uvođenje u rad radnika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera,
  - radi na organizovanju i stručnom osposobljavanju radnika i provjerava osposobljenost radnika,
  - odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

### 3.91. Voda jedinice za čišćenje

- organizuje i rukovodi radom radnika na održavanju čistoće,
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu kvaliteta i poštivanja procedura čišćenja
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi opreme i sredstava za rad, o prijemu, količini i racionalnoj potrošnji potrošnog materijala za čišćenje,
- odgovoran je za zdravstvenu kontrolu radnika, o čemu vodi posebnu evidenciju u saradnji sa šefom Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- organizuje i kontroliše obuku novih radnika za samostalan rad,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, radnu i tehnološku disciplinu
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti.

### 3.92. Voda jedinice za uređenje parka

- organizuje i rukovodi radom radnika na uređenju zelenih površina ,
- priprema teren i organizuje sadnju i održavanje cvijeća i drugog rastinja,
- u zimskom periodu organizuje čišćenje površina od snijega i leda, posipanje soli
- organizuje čišćenje vodnih – cestovnih šahtova
- brine se o pravilnom i blagovremenom izvršavanju radnih zadataka radnika, daje konkretne stručne savjete i uputstva o načinu izvršavanja određenih poslova, nadzire njihovo izvršenje u pogledu kvaliteta i poštivanja procedura čišćenja

16

- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi opreme i sredstava za rad, o prijemu, količini i racionalnoj potrošnji potrošnog materijala za čišćenje i goriva, ulja i maziva za radne mašine
- odgovoran je za zdravstvenu kontrolu radnika, o čemu vodi posebnu evidenciju u saradnji sa šefom Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- organizuje i kontroliše obuku novih radnika za samostalan rad,
- odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, radnu i tehnološku disciplinu
- brine se o upotrebi zaštitnih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti.

### 3.93. Garderober

- prima i čuva u centarlnoj garderobi odijela, rublje i obuću koju je predao pacijent pri prijemu na bolničko ležanje, uz izdavanje odgovarajuće potvrde,
- odgovoran je za pravilno pohranjivanje preuzetih stvari,
- novac, stvari i predmete od vrijednosti predaje na informativni pult pri odjelu za urgentnu medicinu,
- izdaje otpuštenim pacijentima garderobu i pismenu potvrdu izdatim stvarima,
- ako je pacijent primljen u besvjesnom stanju njegove stvari se primaju zapisnički od strane odjela na kojem je primljen pacijent,
- sve stvari umrlog ili teško povrijeđenog bolesnika-pacijenta izdaje porodici imenovanog ili MUP-u ili sudu na njihovo traženje,
- odgovoran je za čistoću i higijenu sanitarnih prostorija i garderobe,
- brine se o obczbjedenju potrebnog pribora i sredstava za kupanje i sanitarnu obradu bolesnika koji prođu kroz centralnu garderobu,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti.

### 3.94. Domaćin na medicinskim odjelima

- organizuje i vrši predaju prljavih tekstilnih predmeta (posteljine, veša, uniformi, zavjesa i sl.) na pranje u servis za pranje i preuzima oprane predmete o čemu vodi urednu dokumentaciju,
- organizuje i vrši donošenje potrošnog čistaćeg i sanitarnog materijala za održavanje čistoće na odjelima i i izdaje ih radnicama na održavanju čistoće,
- pomaže glavnoj med.sestri/ tehničaru odjela na donošenju inventarskih predmeta i odnošenju rashodovanih sredstava,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti

### 3.95. KV radnik na rukovanju mašinskim parkom

- upravlja i rukuje mašinama za održavanje parkovskih površina (traktor sa prikolicom i grtalicom, kosilicom, motornom pilom i pilom za korov),
- odgovoran je za održavanje mašina i racionalno korišćenje i trošenje goriva,
- obavlja poslove održavanja parkovskih površina,
- vrši čišćenje snijega i posipanje soli mašinama u zimskom periodu,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili vode jedinice za uređenje parka.

### 3.96. Radnica na održavanju čistoće

- održava čistoću i urednost inventara i unutrašnjost svih prostorija koje joj odredi šef servisa i odgovorna je za njihovu higijenu,



16

- usisava prašinu, čisti i dezinficira podne i zidne površine, prozore, vrata i sav inventar, čisti sanitarne čvorove (WC, kupatila) i dezinficira ih, (u OP sali tj. operacione ležajeve, aparate za anesteziju, aspiratore, kolica za transport pacijenta i dr. u dogovoru sa glavnom sestrom),
  - vrši pranje i sanitarnu obradu sanitarnih posuda,
  - prikuplja infektivni, komunalni, papirni otpad i odvozi na određeni prostor za prikupljanje otpada,
  - obavlja poslove na održavanju čistoće prostora i holova sa mašinama za čišćenje, odgovorna je za njihovo ispravno korišćenje po normativima i racionalnu potrošnju zaduženih sredstava, materijala i pribora za rad,
  - po potrebi pomaže medicinskim sestrama/tehničarima kod manipulacije i prevoza teških bolesnika,
  - pomaže pri transportu rublja i ostalog materijala,
  - po potrebi pomaže pri odvozu leša u priručnu mrtvačnicu,
  - obavještava glavnu medicinsku sestru odjela na kojoj je trenutno raspoređena ili vođu jedinice za čišćenje o uočenim tehničkim kvarovima u toku prve smjene, a u drugoj smjeni, vikendom i praznikom obavještava dežurnog operativnog radnika u Službi za zaštitu imovine i lica,
  - izuzima potreban materijal za rad,
  - vrši provođenje mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija, mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
  - poštuje i primjenjuje savjete i preporuke koje dobije od med. sestre/tehničara za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija,
  - vrši dokumentovanje svih provedenih aktivnosti u toku radnog vremena,
  - po završetku rada dužna je urediti radno mjesto i opremu s kojom radi,
  - obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta „servirka“,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili vođe jedinice za čišćenje.

### 3.97. NK radnik u Servisu za održavanje čistoće

- utovara i istovara teret iz transportnog sredstva uz pomoć mehanizacije ili ručno,
- prenosi aparate, uređaje i materijal i drugi teret uz pomoć mehanizacije ili ručno,
- prati teret pri prevozu kamionom,
- čisti skladišne prostorije,
- pomaže u radu skladištarima, raspakuje i slaže robu,
- pomaže u odvozu materijala po trebovanjima od skladišta do potrošača, pogotovo kabastu robu,
- obavlja poslove na čišćenju zelenih površina, njezi i održavanju zelenih površina,
- vrši pripremu terena, sadenje cvijeća i njegovo održavanje,
- obavlja čišćenje vodnih-cestovnih šahtova u krugu bolnice,
- u zimskom periodu vrši čišćenje snijega i posipanje soli,
- obavlja poslove na čišćenju cestovnih i pješačkih površina,
- obavlja čišćenje i održavanje deponija smeća sa komunalnim i papirnim otpadom,
- obavlja poslove na održavanju čistoće prostora i holova sa mašinama za čišćenje,
- obavlja poslove na redovnom i ispravnom higijenskom i drugom održavanju mašina za čišćenje, posebno punjenju mokrih baterija-akumulatora
- obavlja poslove na održavanju čistoće mašinom za čišćenje staza, tepiha i sličnih predmeta
- zadužuje opremu za svoj rad, pribor, materijal i sredstva za čišćenje, odgovoran je za njihovo ispravno korišćenje po normativima i racionalnu potrošnju zaduženih sredstava, materijala i pribora za rad,
- po završetku rada dužan je urediti radno mjesto i opremu s kojom radi,
- vrši dokumentovanje svih provedenih aktivnosti u toku radnog vremena,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili vođe jedinice za čišćenje.

### 3.98. Šef Servisa za ishranu bolesnika

- organiziranje i rukovođenje radom službe,
- vođenje brige i odgovornosti za stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršenje zadataka službe,
- predlaganje programa i plana rada službe, kao i vođenje brige o izvršenju,
- koordiniranje rada službe sa radom drugih odjela i službi,
- vođenje brige o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava kojima je služba zadužena i o njihovoj ispravnosti,
- vođenje brige o pravilnom izvršavanju radnih dužnosti radnika, o tehnološkoj i radnoj disciplini i preduzimanje odgovarajućih mjera u cilju njenog poboljšanja,
- vođenje brige da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju radnih zadataka, o preraspoređivanju radnika u toku rada, o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena i o rasporedu radnika za korištenje godišnjeg odmora,
- odgovornost za sprovođenje sanitarnih propisa,
- saradnja u vidu predlaganja nabavke živežnih i drugih namirnica, te kontrola njihovog kvaliteta i kvantiteta,
- učestvovanje u usaglašavanju pripreme potrebnog broja obroka,
- odgovornost za primljenu robu iz centralnog skladišta,
- praćenje novih dostignuća u pogledu što kvalitetnije ishrane bolesnika i njihove primjene,
- izrađuje informacije iz djelokruga rada Odjeljenja,
- izrađuje politike i procedure,
- obavezan je provoditi i nadzirati provođenje mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti.

### 3.99. Šef jedinice za distribuciju i serviranje obroka

- organizuje rad na distribuciji i podjeli obroka za pacijente,
- brine se za uredno i kvalitetno izvršavanje zadataka servisa,
- koordinira rad servisa sa Djelatnosti,
- brine se za pravilno i racionalno korištenje sredstava i inventara,
- ravnomjerno raspoređuje radnike servisa,
- obavlja nadzor nad preuzimanjem i podjeli obroka,
- odgovornost za sprovođenje sanitarnih propisa,

Stepen odgovornosti: obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.100. Glavni kuhar

- organiziranje i objedinjenje rada u kuhinji i odgovornost za njen rad,
- vođenje brige i odgovornosti za stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka u kuhinji,
- vođenje brige o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava, kojima je kuhinja zadužena, kao i o njihovoj ispravnosti,
- u saradnji sa jelovničarom i dijetetičarom učestvuje u izradi dnevnih obroka,
- odgovornost za sprovođenje sanitarnih propisa,
- saradnja sa šefom službe, u pogledu nabavke namirnica, njihovog kvaliteta i kvantiteta,

- odgovornost za primljenu robu iz centralnog skladišta,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.101. Jelovničar

- sastavljanje dnevnih i sedmičnih jelovnika,
- izračunavanje potrebnih količina namirnica za dnevno izuzimanje iz magacina,
- saradnja sa glavnim sestrama odjela vezano za dostavu brojnog stanja bolesnika i prijem dnevnih trebovanja obroka,
- prikupljanje, obrada i analiza sugestija i primjedbi na jelovnik i provođenje mjera na otklanjanju nedostataka,
- obračun i narudžba dnevnih količina hljeba,
- izrada potrebnih evidencija, izvještaja i analiza (brojno stanje bolesnika, izdatih obroka, dnevnih količina hljeba, mjesečni izvještaj o potrošnji namirnica i sl.),

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.102. Dijetetičar

- sastavljanje specijalnih dijetalnih jelovnika uz konsultiranje s ljekarima, glavnim sestrama odjela po pitanju dijetoterapije i efekta iste kod bolesnika,
- davanje uputa i naloga radnicima i kontrola njihovog rada pri izradi dijetalnih obroka,
- određivanje normativa životnih namirnica za pripremu dijetalnih jela,
- izračunavanje prehrambenih i dijetalnih vrijednosti obroka,
- savjetovanje bolesnika o pravilnoj primjeni potrebne dijetete po izlasku iz bolnice;

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.103. Vođa smjene u kuhinji

- organizovanje i koordiniranje rada radnika u smjeni;
- davanje uputa i naloga radnicima u smjeni i kontrola njihovog rada;
- primanje dnevnog trebovanja namirnica;
- staranje o raspoređivanju obroka po odjelima i blagovremenoj distribuciji;
- kušanje i uzimanje uzoraka gotovih jela;
- vođenje evidencija i izrada izvještaja (ispravnost hrane, podjela obroka, prisutnost na radu);
- staranje o poštivanju radne discipline; sanitarnih mjera i higijene kuhinje,
- prijavljivanje kvarova i pričinjene štete neposrednom rukovodiocu;
- priprema svih vrsta obroka i odgovornost za njihov kvalitet i kvantitet,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.104. Viši kuhar

- preuzima potrebne prehrambene namirnice i drugi materijal od vođe smjene za spravljanje pune i dijetalne ishrane prema jelovniku,
- priprema razne vrste obroka za punu i dijetalnu ishranu i odgovoran je za njen kvalitet i kvantitet,

- održava čistoću svog radnog mjesta i brine se o higijeni u centralnoj kuhinji,
  - vodi računa o utrošku namirnica i obavezan je pridržavati se utvrđenih jelovnika i normativa,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.105. Kuhar

- asistiranje u pripremi i priprema svih vrsta obroka,
  - učestvuje u podjeli hrane, transportu hrane do lifta i transportu hrane za odjele van Bolnice,
  - vodi računa o utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku i normativu,
  - održava higijenu svog radnog mjesta i učestvuje u održavanju higijene cijelog prostora za pripremu namirnica, za pripremu hrane, podjelu hrane i prostora za transport hrane,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.106. Ugostiteljski radnik

- priprema i služi tople i hladne napitke za potrebe osoblja i gostiju
  - odgovara za ličnu higijenu, urednost i higijenu inventara i radnog prostora ,
  - odgovorna je za inventar kojim raspolaže,
  - održava higijenu stalnih sredstava i prostorije restorana,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.107. Ugostiteljski radnik u Upravi

- priprema i služi tople i hladne napitke za potrebe Direktora i zaposlenika Direkcije kao i gostiju u zgradi Uprave bolnice,
  - odgovara za ličnu higijenu, urednost i higijenu inventara i radnog prostora ,
  - odgovorna je za inventar kojim raspolaže,
  - održava higijenu stalnih sredstava i prostorije restorana,
  - vodi i popunjava podatke o potrošnji u odgovarajućim knjigama evidencije zadužene robe,
  - vođenje evidencije o zaprimljenoj robi po vrstama i količini robe,
  - vrši naplatu pružene ugostiteljske usluge i predaju gotovine u blagajnu,
  - po nalogu šefa uslužne djelatnosti povremeno i neposredno vrši kontrolu rada radnika raspoređenih na radna mjesta servirka/pomoćni radnik u kuhinji,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.108. Domaćin

- prima i izdaje prehrambene namirnice, sitan inventar, potrošni materijal za održavanje higijene i zaštitnu opremu,
  - vodi evidenciju zaduženja sitnog inventara i zaštitne opreme za sve radnike u službi,
  - odgovoran je za uredno i kvantitativno izdavanje namirnica i potrošnog materijala vođama smjena,
  - odgovoran je za održavanje higijene svog radnog mjesta,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti, šefa Servisa za ishranu ili Vode jedinice za čišćenje.

### 3.109. Mesar

- vrši prijem, kontrolu i skladištenje mesa
- stara se o kvalitetu i higijeni zaprimljenog mesa
- **tranzira, klasira, vaga i predaje** trebovano meso smjenovodi ili glavnom kuharu
- vrši pranje i dezinfekciju pribora za rad

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

### 3.110. Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji

- vrši preuzimanje obroka iz centralne kuhinje i vrši raspodjelu pacijentima po bolesničkim sobama odjela,
- po potrebi priprema tople napitke za pacijente,
- odgovara za ličnu higijenu, urednost i higijenu inventara i radnog prostora ,
- odgovorna je za inventar kojim raspolaže,
- preuzima prehrambene namirnice za obradu (povrće, voće, meso i sl.)
- obavlja grube poslove na pripremi namirnica,
- obavlja prikupljanje posuda, pranje, sortiranje i dezinfekciju,
- održava higijenu stalnih sredstava i prostorija centralne kuhinje,
- obavlja sve poslove iz opisa poslova „radnica na održavanju čistoće“,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu..

### 3.111. Koordinator za poslove fizičke zaštite

- obavlja poslove zaštite ljudi i imovine u skladu sa odgovarajućim opštim aktima
- obavlja poslove fizičke zaštite putem s ciljem sprečavanja protupravnih radnji usmjerenih prema licima ili imovini koji se osiguravaju, odnosno štite a odnose se na slijedeće:
  - o protuprovalne tehnike, zaštitu ljudi, zaštitu podataka i dokumentacije, zaštitu nedopuštenog pristupa u štíćene prostore i objekte, zaštitu od unošenja eksplozivnih, jonizirajućih i drugih opasnih materija, zaštitu od iznošenja, odnosno otuđenja štíćenih predmeta i stvari
- učestvuje i koordinira sa šefom Voznog parka slućajeve hitnog prevoza pacijenata u druge bolnićke centre,
- dućan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti fizićke zaštite,
- saraduje sa policijom i drugim nadlećnim organima
- u slućaju izvršenja krivićnog djela od strane nekog lica, dućan je obavijestiti dećurnog operatera u dojavnom centru i osigurati mjesto do dolaska policije

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa slućbe.

### 3.112. Čuvar-zaštitar za fizićku zaštitu

- obavlja poslove zaštite lica i imovine u skladu sa odgovarajućim opštim aktima,
- dućan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti fizićke zaštite,
- nadzire i kontroliše ulaz – izlaz radnika, vozila i posjetilaca u krug,objekte i prostore kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled,

- nadzire i kontroliše ulaz – izlaz stranaka, poslovnih saradnika, pravnih i fizičkih lica koja za potrebe Bolnice izvodi radove i sl., u krugu objekata i prostora kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled.
  - upozorava lica da se udalje od imovine, objekata i prostora koji štiti ,ako se neovlašteno nalaze ili tu zadržavaju,
  - saraduje sa policijom i drugim nadležnim organima,
  - dolazak na objekt s kojeg je došao neopozvani signal alarma i provjera sigurnosnog stanja objekta po dolasku na isti, te u slučaju uočenog narušavanja sigurnosnog stanja objekta, osiguranje mjesta događaja do dolaska policije
    - svim nastalim incidentnim situacijama dužan je da odmah obavijeti operativno-dežurnog, policiju i šefa službe,
  - sprječava neovlaštenim osobama ulaz u prostorije ili objekte koji osiguravaju,
  - čuva i koristi sva zadužena tehnička sredstva i opremu u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima proizvođača,
  - zadržava lica koje se neovlašteno nalazi u blizini imovine, objekata ili prostora koji se štite ili koje su zatekli u obavljanju protivpravnog djela ili radnje, sve do dolaska policije,
  - spriječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila, mašina ili lica sa neprijavljenim materijalnim sredstvima iz štićenog prostora Bolnice,
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe.

### 3.113. Koordinator za poslove tehničke zaštite

- obavlja poslove zaštite ljudi i imovine tehničkim sredstvima i opremom namijenjenom za te potrebe u skladu sa odgovarajućim opštim aktima
  - podešava i programira parametre sistema tehničke zaštite,
  - obavlja poslove tehničke zaštite putem videonadzora s ciljem sprečavanja protupravnih radnji usmjerenih prema licima ili imovini koji se osiguravaju, odnosno štite a odnose se na slijedeće:
    - o protuprovalne tehnike,zaštitu ljudi,zaštitu podataka i dokumentacije,zaštitu nedopuštenog pristupa u štićene prostore i objekte,zaštitu od unošenja eksplozivnih , jonizirajućih i drugih opasnih materija,zaštitu od iznošenja , odnosno otuđenja štićenih predmeta i stvari,
  - neposredno rukuje baznom radio-stanicom i usklađuje rad ostalih učesnika u sistemu radio -veza,
  - preuzima pozive dežurnog ljekara o kvarovima na instalacijama i uređajima,i poziva pripremljene radnike iz Službe za tehničke poslove ili spoljne saradnike radi otklanjanja kvarova,
  - učestvuje i koordinira sa šefom Voznog parka slučajeve hitnog prevoza pacijenata u druge bolničke centre,
  - učestvuje i koordinira sa eksplantacionim timom i policijom prevoz eksplantiranih organa u druge bolničke centre,
  - vodi knjigu operativnog dežurstva u koju svakodnevno evidentira stanje nafte u agregatima,utrošak kisika i oksidula , pozive i intervencije dežurnog osoblja, vanredne vožnje dežurnog vozača i sl.
  - dužan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti fizičke zaštite,
  - saraduje sa policijom i drugim nadležnim organima
- Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe.

### 3.114. Referent za analitiku

- vrši prikupljanje i evidentiranje podataka vezanih za radnike, pripravnike i volontere a koji su potrebni za uredno vođenje evidencija u okviru poslova Službe za zaštitu imovine i lica,
- vrši kontrolu bezbjednosti saobraćaja i vozila u krugu Bolnice i podnosi izvještaje šefu službe
- vrši analističko-dokumentarističku obradu operativnih informacija i drugih materijala

- izdaje odgovarajuće propusnice u skladu sa internim propisima i procedurama,
- prati i analitički sagledava problematiku bezbjednosti saobraćaja u krugu Bolnice,
- predlaže mjere unapređenja bezbjednosti u krugu Bolnice,
- predlaže mjere unapređenja saobraćaja i parkinga u krugu Bolnice
- prati i analitički sagledava problematiku saobraćaja i parkinga u krugu Bolnice
- prati zakonske propise koji regulišu vođenje svih vrsta evidencija u Službi te primjenjuje iste,
- priprema mjesečne i godišnje statističke izvještaje o prikupljenim statističkim i drugim operativnim podacima

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe.

### 3.115. Operater dojavnog centra

- koordinacija rada sa ostalim osobljem
- poštivanje radne discipline
- provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- prijavljivanje kvarova i prouzročene štete neposrednom rukovodiocu
- prijavljivanje povreda radnih obaveza neposrednom rukovodiocu
- stalno lično usavršavanje
- zaprimanje poziva, obrada i prosljeđivanje zaprimljenih informacija
- praćenje alarmnih sistema povezanih sa dojavnim centrom
- vodi knjigu operativnog dežurstva u koju svakodnevno evidentira pozive i intervencije dežurnog osoblja, vanredne vožnje dežurnog vozača i sl.

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe I koordinatora za tehničku zaštitu.

### 3.116. Recepcioner

- usmjerava pacijente i stranke u objekte za koje imaju urednu uputnicu ili propusnicu,
- pacijentu pruža potrebne informacije vezane za rad odjela, preuzimanje nalaza, radno vrijeme isl,
- daje upute kako lakše pronaći određeni medicinski odjel,
- sa posebnom pažnjom se odnosi prema specifičnim kategorijama sa oštećenim sluhom i vidom,
- reguliše saobraćaj, odnosno parkiranje vozila u krugu Bolnice, vodeći računa da se obezbijedi neometan pristup ulazima vozilima hitne pomoći, te ujedno onemogućiti parkiranje ostalih vozila ispred ulaza u objekte,
- putem radio-veze obavještava zaštitare fizičke i tehničke zaštite o bilo kojem mogućem štetnom događaju koji se desi u krugu Bolnice,
- za korištenje usluga parkiranja izdaje odgovarajuće blokove u koje upisuje registraciju vozila i vrijeme ulaska, a na izlazu naplaćuje uslugu parkiranja te za naplaćenu uslugu izdaje fiskalni račun,
- naplaćeni novčani iznos od naplate usluge parkiranja na kraju radnog vremena odlaže u sef službe
- postavlja i skida zastave za vrijeme praznika.
- vodi knjigu primopredaje dužnosti i inventara koji duži,
- u slučaju opasnosti od požara, neke druge opasnosti ili elementarne nepogode dužan je asistirati u zbrinjavanju unesrećenih i sprečavanju nastanka štetnih posljedica na imovinu i lica,

- vodi računa o prohodnosti protivpožarnih puteva, te obavještava zaštitara tehničke zaštite o vremenskim uslovima i stanju na putevima u krugu Bolnice,
- u svom radu koristi ručne stanice u sistemu radio veze,
- pomoć pri transportu bolesnika,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe i koordinatora za poslove fizičke zaštite.

### 3.117. Portir

- usmjerava pacijente i stranke u objekte za koje imaju urednu uputnicu ili propusnicu,
- reguliše saobraćaj, odnosno parkiranje vozila u krugu Bolnice, vodeći računa da se obezbijedi neometan pristup ulazima vozilima hitne pomoći, te ujedno onemogućiti parkiranje ostalih vozila ispred ulaza u objekte,
- putem radio-veze obavještava zaštitare fizičke i tehničke zaštite o bilo kojem mogućem štetnom događaju koji se desi u krugu Bolnice,
- za korištenje usluga parkiranja izdaje odgovarajuće blokove u koje upisuje registraciju vozila i vrijeme ulaska, a na izlazu naplaćuje uslugu parkiranja te za naplaćenu uslugu izdaje fiskalni račun,
- naplaćeni novčani iznos od naplate usluge parkiranja na kraju radnog vremena odlaže u sef Službe za zaštitu imovine i lica,
- postavlja i skida zastave za vrijeme praznika,
- vodi knjigu primopredaje dužnosti i inventara koji duži,
- u slučaju opasnosti od požara, neke druge opasnosti ili elementarne nepogode dužan je asistirati u zbrinjavanju unesrećenih i sprečavanju nastanka štetnih posljedica na imovinu i lica,
- vodi računa o prohodnosti protivpožarnih puteva, te obavještava zaštitara tehničke zaštite o vremenskim uslovima i stanju na putevima u krugu Bolnice,
- u svom radu koristi ručne stanice u sistemu radio veze,
- pomoć pri transportu bolesnika,

**Stepen odgovornosti:** obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe i koordinatora za poslove fizičke zaštite.



## SADRŽAJ

RADNA MJESTA U UREDU DIREKTORA	1
Direktor	1
Pomoćnik direktora za medicinske poslove	2
Pomoćnik direktora za pravne poslove	2
Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad	3
Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove	3
Pomoćnik direktora za kvalitet	4
Pomoćnik direktora za sestrinstvo	4
Tehnički sekretar u uredu direktora	5
RADNA MJESTA U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U KOJIMA SE OBAVLJA ZDRAVSTVENA DJELATNOST	5
Šef Klinike	5
Glavna medicinska sestra/tehničar Klinike	6
Načelnik odjeljenja/odjela	7
Glavna sestra/tehničar odjeljenja/odjela	7
Šef odsjeka/kabineta/koronarne jedinice	8
Šef kabineta za endoskopsku dijagnostiku i intervenciju u gastroenterologiji	9
Doktor medicine/stomatologije subspecijalista/specijalista	10
Doktor medicine/stomatologije na specijalizaciji	10
Doktor medicine/stomatologije na subspecijalizaciji	11
Doktor medicine/stomatologije	11
Magistar farmacije specijalista	12
Magistar farmacije na specijalizaciji	13
Magistar farmacije	13
Glavni tehničar Bolničke apoteke	14
Specijalista medicinske biohemije	14
Klinički imunolog	15
Biohemičar	15
Glavna sestra/tehničar odsjeka/kabineta/koronarne jedinice	16
Glavni laborant	17
Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike	17
Viši laborant	18
Viši laborant u Transfuzijskom centru	19
Diplomirana medicinska sestra/tehničar	19
Viša medicinska sestra/tehničar	20
Medicinska sestra/tehničar-vođa smjene	21
Medicinska sestra/tehničar	21
Glavna sestra/tehničar Odjela patologije/Odjela za humanu reprodukciju/glavni laborant Odjela medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike/glavni laborant Odjela mikrobiološke dijagnostike	22
Glavna sestra/tehničar odsjeka na Transfuzijskom centru	23
Medicinska sestra/tehničar/medicinski laborant u Transfuzijskom centru	23
Glavna sestra/tehničar dijaliznog punkta Zenica, Žepče, Visoko, Kakanj	25
Medicinska sestra/tehničar-vođa smjene na Odsjeku hemodijalize	26
Medicinska sestra/tehničar na Odsjeku za hemodijalizu	27
Administrator	28

1/3

Psiholog/klinički psiholog	28
Glavni inženjer Odjela radiološke dijagnostike	29
Diplomirani inženjer RTG dijagnostike	29
Inženjer RTG dijagnostike	30
Diplomirani inženjer genetike i bioinženjeringa	31
Glavni laborant odjela	31
Farmaceutski tehničar	32
Instrumentar	32
Gipsar	33
Glavni instrumentar	33
Glavni fizioterapeut	34
Diplomirani fizioterapeut	35
Viši fizioterapeut	35
Fizioterapeut	36
Viši anesteziološki tehničar	36
Anesteziološki tehničar	37
Viša medicinska sestra/tehničar-primalja	38
Medicinska sestra/tehničar-primalja	38
Šef biološkog punkta	39
Logoped	40
Surdoaudiolog	40
Stomatološka sestra/tehničar	41
Medicinski laborant	41
Operater za upravljanje medicinskim otpadom	42
Glavna sestra Odsjeka za higijensko-epidemiološki nadzor	42
Medicinska sestra/tehničar za prevenciju bolničkih infekcija	43
Operater centralne sterilizacije	44
Medicinski tehničar na dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji	44
Citoskriner	45
Socijalni radnik	45
Viši okupacioni terapeut	46
Tehničar-protetičar	46
Servirka u mliječnoj kuhinji	46
KV radnik na tretmanu medicinskog otpada	47
NK radnik na tretmanu medicinskog otpada	47
Radnik na izdavanju leševa	47
<b>RADNA MJESTA U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U KOJIMA SE OBAVLJA NEZDRAVSTVENA DJELATNOST</b>	48
Rukovodilac Sektora/Službe	48
Šef Službe za pravne i ljudske resurse	48
Rukovodilac unutrašnje službe zaštite	49
Šef Službe za opće, kancelarijsko i opće poslovanje	50
Viši referent za pravne poslove i zastupanje	50
Viši referent za pravne poslove i zastupanje u sporovima male i velike vrijednosti	51
Odgovorni referent za prijem i otpremu pošte	51
Viši referent za pravne poslove, prijem u radni odnos i provođenje oglasnih/konkursnih procedura	52
Referent za ljudske resurse	52
Odgovorni referent za poslove ljekarskih komisija	53

LB

Referent za poslove ljezarskih komisija	53
Arhivar	53
Referent za opšte, kancelarijske i arhivske poslove	54
Voditelj medicinske dokumentacije	55
Šef Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara	55
Referent za protivpožarnu zaštitu i zaštitu od neposredne opasnosti	56
Referent za sprečavanje rizika na radu i zaštitu zdravlje radnika	57
Referent za zaštitu na radu	57
Šef Službe računovodstva	58
Šef Službe finansija	58
Šef Službe prodaje usluga	59
Šef Službe za javne nabavke	60
Viši referent za ekonomsko-finansijske poslove	60
Viši referent za računovodstvene poslove	61
Referent za ekonomsko-finansijske poslove	62
Viši referent za provođenje postupaka javnih nabavki	63
Referent za pravnu podršku u provođenju postupaka javnih nabavki	64
Komercijalista	64
Administrativno-tehnički sekretar za postupke javnih nabavki	64
Glavni skladištar	64
Šef Službe za održavanje medicinske opreme	65
Šef Službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj	66
Šef Službe za IKT	66
Serviser za održavanje telekomunikacione opreme i uređaja	67
Serviser za održavanje računarske opreme i uređaja	68
Inžinjer na održavanju (elektro smjera)	69
Inžinjer na održavanju (tehničkog smjera)	69
Inžinjer na održavanju (građevinskog smjera)	70
Građevinski tehničar	70
Poslovođa građevinsko-zanatskih radionica	70
Poslovođa kotlovnice	71
Šef servisa za pranje	71
Šef voznog parka	72
Elektroničar	72
Odgovorni precizni mehaničar	72
Precizni mehaničar	73
KV radnik u servisu za pranje	73
NK radnik u servisu za pranje	73
Odgovorni krojač	73
Krojač	74
Kotlovođa	74
Ložać	74
Pomoćni ložać	74
Odgovorni stolar	75
Stolar	75
Odgovorni moler	75
Moler	76
Odgovorni električar	76
Električar	76
Odgovorni vodoinstalater	77

18

Vodoinstalater	77
Bravar	77
Odgovorni zidar	78
Zidar	78
Keramičar	78
Zavarivač	78
Radnik na održavanju rashladne opreme	79
Automehaničar	79
Dispečer	79
Odgovorni vozač	79
Vozač	80
Radnik na distribuciji boca pod pritiskom	80
Telefonista	80
Perač vozila	81
Stručni saradnik za standardizaciju i kontrolu kvaliteta	81
Referent za projektovanje organizacije, analize i mjerenja kvalitete	82
Koordinator za standardizaciju i kontrolu kvaliteta	82
Koordinator za upravljanje rizikom	82
Referent za odnose s pacijentima i osobljem	83
Referent za obradu indikatora i administrativne poslove na standardizaciji i kontroli kvaliteta	83
Specijalista medicinske fizike	84
Diplomirani fizičar na specijalizaciji	84
Koordinator za naučno-istraživački rad i publikacije	85
Sradnik za stručno usavršavanje sestriuskog osoblja	86
Saradnik za stručno usavršavanje nemedicinskog osoblja	86
Bibliotekar	87
Rukovodilac Službe za internu reviziju	88
Interni revizor ekonomskog smjera	88
Interni revizor pravnog smjera	89
Šef Uslužne djelatnosti	89
Vođa jedinice za čišćenje	90
Vođa jedinice za uređenje parka	90
Garderober	91
Domaćin na medicinskim odjelima	91
KV radnik na rukovanju mašinskim parkom	91
Radnica na održavanju čistoće	91
NK radnik u servisu za održavanje čistoće	92
Šef servisa za ishranu bolesnika	93
Šef jedinice za distribuciju i serviranje obroka	93
Glavni kuhar	93
Jelovničar	94
Dijetetičar	94
Vođa smjene u kuhinji	94
Viši kuhar	94
Kuhar	95
Ugostiteljski radnik	95
Ugostiteljski radnik u Upravi	95
Domaćin	95
Mesar	96

FB

Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji	96
Koordinator za poslove fizičke zaštite	96
Čuvar-zaštitar za fizičku zaštitu	96
Koordinator za poslove tehničke zaštite	97
Referent za analitiku	97
Operater dojavnog centra	98
Repcioner	98
Portir	99

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje *Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica*, broj: 00-1-02-1033-3 od 05.10.2022. godine jesu:

- Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica ( „Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, broj:11/12 i 13/18);
- Zakona o uvjetima koje treba ispunjavati kantonalna bolnica ( „Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, broj: 7/20);
- Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva univerzitetska bolnica („Službene novine F BiH“, broj: 85/12);
- Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 103/21 i 44/22);
- Zakona o zdravstvenoj zaštiti F BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 41/10);
- Zakona o vijeću zaposlenika ( Službene novine F BiH“, broj: 38/04);
- Statut JU Kantonalna bolnica Zenica, prečišćen tekst, broj: 20/1-1-8331 od 31.07.2018. godine sa izmjenama i dopunama kako je to navedeno u preambuli Pravilnika;
- važeći Kolektivni ugovori o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u zdravstvu na području Zeničko – dobojskog kantona ( „Službene novine ZDK“, broj: 9/22) i
- Zaključak Federalnog ministarstva zdravstva, broj: 02-33-4370/21 od 15.12.2021. godine.

### II RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Dana 15.12.2021. godine donesen je Zaključak Federalnog ministarstva zdravstva, broj: 02-33-4370/21 po zahtjevu JU Kantonalne bolnice Zenica u predmetu utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izdavanje prijedloga za dodjelu naziva/statusa Univerzitetska bolnica.

Navedenim Zaključkom broj gornji, kao jedan od uslova je donošenje novog Pravilnika o radu JU Kantonalne bolnice Zenica s usklađenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u kojoj će biti predviđene klinike i novi Pravilnik o radu JU KBZ i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa predviđenim načinom obavljanja znanstveno – istraživačkog rada, medicinska i znanstvena ispitivanja kao i klinička ispitivanja u okviru registrovane djelatnosti, pa se u skladu sa tim i odredbama Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva Univerzitieska bolnica ( „Službene novine F BiH“, broj: 85/12 u kojem su propisani uvjeti koje mora ispunjavati bolnica u pogledu kadra, opreme, unutrašnje organizacije pristupilo donošenju *Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica* i formiranju unutar ustanove *Službe za naučno – istraživački rad i stručno usavršavanje*.

Zakon o uvjetima koje treba ispunjavati kantonalna bolnica („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/20) donesen je radi uspostavljanja zakonskog okvira koji će omogućiti JU Kantonalna bolnica Zenica, sticanje statusa univerzitetske bolnice, u skladu sa

Pravilnikom o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva univerzitetska bolnica („Službene novine F BiH“, broj: 85/12).

Članom 4. Zakona o uvjetima koje treba ispunjavati kantonalna bolnica, propisano je da kantonalna bolnica za obavljanje bolničke zdravstvene zaštite može organizovati klinike, a članom 52. navedenog Zakona propisana je obaveza kantonalne bolnice da osigura uvjete propisane ovim Zakonom, u roku od 6 (šest) mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

U cilju osiguranja navedenih uvjeta izvršene su izmjene i dopune Statuta JU Kantonalna bolnica, na koje je Vlada Kantona dala saglasnost Odlukom o izmjeni i dopunama Statuta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica broj: 02-01-17204/20 od 23.10.2020. godine, a sljedeća aktivnost je provođenje propisane procedure u vezi sa donošenjem općeg akta kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Kantonalna bolnica.

U skladu sa navedenim, a na osnovu člana 118. *Zakona o radu* („„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 65. *Zakona o zdravstvenoj zaštiti F BiH* („Službene novine F BiH“, broj: 41/10), člana 4. stav 5. Zakona o uvjetima koje treba ispunjavati kantonalna bolnica („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, br.: 7/20), odredaba Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva univerzitetska bolnica („Službene novine F BiH“, br.: 85/12), a nakon što su dana 05.08.2022. godine upućeni akti radi konsultacija za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( dalje u tekstu: Pravilnik), broj: 01-30-552/22 od 01.08.2022. godine, u skladu sa članom 23. Zakona o vijeću zaposlenika („Službene novine F BiH“, broj: 38/04) prema:

- NSS RZUZ OO JU KBZ (Nezavisni strukovni sindikat radnika zaposlenih u zdravstvu u F BiH, Osnovne organizacije sindikata JU KBZ) i
- SSSDMIS Ze - do kantona (Samostalni strukovni sindikat doktora medicine i stomatologa Ze - do kantona, Podružnica Kantonalna bolnica Zenica),

i zaprimljenih izjašnjenje NSS RZUZ OO JU KBZ, broj gornji i izjašnjenja SSSDMIS Ze - do kantona, Podružnica Kantonalna bolnica Zenica, broj gornji, dana 15.08.2022. godine i 22.08.2022. godine, te održanih stručnih kolegija, dana 23.08.2022. godine, direktora ustanove sa saradnicima, pomoćnikom za medicinske poslove i pomoćnikom za pravne poslove sa načelnicima hirurških grana i načelnicima internističkih i dijagnostičkih grana na temu: Nacrta Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, donošena je *Odluka Upravnog odbora, br.: 00-1-02-1013-1/22 od 12.09.2022. godine o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica.*

Nakon provedene procedure *Odluka Upravnog odbora, broj: 00-1-02-1013-1/22 od 12.09.2022. godine o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica sa Pravilnikom i popratnom dokumentacijom* dostavljena je Ministarstvu zdravlja dana, 16.09.2022. godine. Aktom Ministarstva zdravlja broj: 11-30-14390-1/22 od 29.09.2022. godine vraćen je na doradu predmetni Pravilnik radi usaglašavanja istoga sa zakonskim propisima i nomotehničkim pravilima - Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u Zeničko – dobojskom kantonu.

Dana 05.10.2022. godine održana je vanredna sjednica Upravnog odbora na kojoj je donesena *Odluka Upravnog odbora, br.: 00-1-02-1033-2/22 o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica, broj: 00-1-02-1033-3/22.*

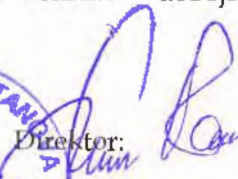
Ukupan broj izvršilaca po važećem Pravilniku o radu Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica, broj: 00-1-02-33-1/21 od 19.01.2021. godine, čiji je sastavni dio Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta (PRILOG 1.) i ukupan broj izvršilaca prema Pravilniku koji je usvojen prethodno navedenom Odlukom upravnog odbora JU Kantonalne bolnice Zenica, je povećan za 109 (slovima:stotinudevet).


Do povećanja broja izvršilaca prevashodno je došlo radi primjene i omogućavanja provedbe važećih kolektivnih ugovora, omogućavanja primjene instituta slobodni dan za ljekare uz uspostavljanje neomatene organizacije rada i pružanja usluga pacijentima Bolnice, zatim zbog obima i kvalitete usluga koje se pružaju kontinuirano, kada govorimo o povećanju broja ostalog medicinskog osoblja ali sve u skladu sa Standardima i normativima zdravstvene zaštite i nomenklature usluga u F BiH i stvarnim potrebama organizacionih jedinica. Nadalje, u pogledu povećanja broja izvršilaca nemedicinskog kadra došlo je u obavezi formiranja Službi za internu reviziju, Službe za naučno - istraživački rad i stručno usavršavanje u skladu sa pozitivnim važećim propisima, revizorskim izvještajima i u postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izdavanje prijedloga za dodjelu naziva/statusa Univerzitetska bolnica shodno Zaključku Federalnog ministarstva broj gornji, kao i inteziviranja aktivnosti na uspostavljanju sistema akreditacije Bolnice od strane Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u F BiH ( AKAZ). Također, došlo je do jačanja tehničkog sektora radi realizacije projekta energetske efikasnosti.

### III FINANSIJSKA SREDSTVA

Provođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Kantonalna bolnica Zenica neće imati finansijske efekte na Budžet Zeničko - dobojskog kantona, kako u ovoj, tako i u naredne dvije godine, iz razloga što se plaće i ostala primanja radnika Bolnice koji rade na radnim mjestima utvrđenim u pomenutom Pravilniku, ne finansiraju iz Budžeta Zeničko - dobojskog kantona. Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vršit će se u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima u ovoj i naredne dvije budžetske godine, a koja Bolnica ostvari prema potpisanim ugovorima sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Zeničko - dobojskog kantona, Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja F BiH, Zavodom zdravstvenog osiguranja SBK i drugim ugovorima.

Imajući u vidu navedeno, direktor Bolnice dostavlja resornom Ministarstvu pobrojanju dokumentaciju iz popratnog akta na dalje postupanje prema Vladi Zeničko - dobojskog kantona.

Direktor:  
  
Prof. dr. sc. prim. Rasim Skomorac





## OBRAZAC IZJAVA O FISKALNOJ PROCJENI

Obrazac IFP NE

### A 1. Obradivač propisa

	KOD		NAZIV
Razdjel		JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA	

### B 2. Osnovni podaci o prijedlogu propisa

	Zakon	NE	Odluka	NE	Strategija	NE
Vrsta propisa/akta	Uredba	NE	Drugi akti	NE	Drugi akti planiranja	NE

Naziv propisa/akta	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA
--------------------	---

### C 3. Izjava o nepostojanju dodatnih fiskalnih efekata predloženog propisa

Provođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Kantonalna bolnica Zenica, usvojen od strane Upravnog odbora JU Kantonalna bolnica Zenica Odlukom broj: 00-1-02-1013-2/22, neće imati finansijske efekte na Budžet Ze-Do kantona, kako u ovoj, tako i u naredne dvije godine, iz razloga što se plaće i ostala primanja radnika Bolnice koji rade na radnim mjestima utvrđenim u pomenutom Pravilniku ne finansiraju iz Budžeta Ze-Do kantona. Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vršit će se u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima u ovoj i naredne dvije budžetske godine, a koja Bolnica ostvari prema potpisanim ugovorima sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Ze-Do kantona, Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH, Zavodom zdravstvenog osiguranja SBK i drugim ugovorima.

### D 4. Pečat i potpis odgovornog lica

Mjesto i  
datum



*[Handwritten signature]*