

На основу члана 30. став 1. тачка њ). Статута ЈЗУ Универзитетске болнице из Фоче (број:01-156/13 од 22.03.2013. године и члана 3. Статута о измјенама и допунама Статута ЈЗУ Универзитетске болнице Фоча, број:о1-1995/19 од 27.11.2019.године), Управни одбор Универзитетске болнице, на сједници одржаној дана 21.03.2023. године, донио је

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ** **Универзитетске болнице Фоча**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: **Правилник**), у ЈЗУ Универзитетској болници у Фочи (у даљем тексту: **Универзитетска болница**) ближе се утврђује и уређује унутрашња организација рада Универзитетске болнице, организационе јединице и њихов дјелокруг рада, руковођење и начин рада, статус запослених, радна мјеста, број и структуру извршилаца, услови за обављање послова и радних задатака, опис послова и радних задатака радног мјеста, планирање и програмирање рада, надзор над стручним радом и друга питања која се односе на унутрашњу организацију рада Универзитетске болнице.

Члан 2.

Унутрашња организација Универзитетске болнице представља јединство организације, координације, руковођења и стручног рада свих дјелова у остваривању дјелатности и послова и утврђена је у складу са одредбама Закона о здравственој заштити, Статута Универзитетске болнице, Правилника о условима за почетак рада здравствених установа и Правилником о стандардима за сертификацију здравствених установа.

Члан 3.

Унутрашња организација Универзитетске болнице уређује се тако да обезбиједи јединство организације и координације, економско и рационално повезивање организационих јединица, законито, рационално, стручно, благовремено и континуирано пружање здравствене заштите у оквиру њене дјелатности, која је утврђена Законом о здравственој заштити, другим позитивним правним прописима и Статутом Универзитетске болнице. Унутрашња организација и подјела послова треба да обезбиједи пуну запосленост радника, потпуно кориштење стручних и других радних способности, координацију у раду, ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова, пуну одговорност свих запослених.

Члан 4.

Унутрашња организација Универзитетске болнице, као наставне базе Медицинског факултета из Фоче, за његова 4 студијаска програма (Студијски програм медицина, Студијски програм стоматологија, Студијски програм специјална едукација и Студијски програм здравствена њега), уређује се тако да студентима обезбједи оптималне услове за обављање практичне наставе у њеним организационим јединицама.

Члан 5.

(1) Сви радници Универзитетске болнице дужни су да се придржавају утврђеног садржаја, метода рада и радних поступака радног мјеста на које су распоређени у складу са описом послова датим овим Правилником.

(2) Радник је лично одговоран за извршавање послове и радних задатака радног мјеста на које је распоређен и ниједан радник не може се позвати на своју недовољну стручност или непознавање радних поступака, а истовремено је обавезан да прихвати примјену нових радних поступака у циљу унапређивања обављања дјелатности Универзитетске болнице.

Члан 6.

Директор установе и радници на радним мјестима са посебним овлашћењима и одговорностима посебно су одговорни за свој рад, за цјелокупан стручни рад установе, за рад радника у оквиру организационих јединица, за издате радне налоге, упутства, мјере заштите на раду, дневни распоред рада, утрошак средстава на раду, употребу средстава рада, опреме и радног простора, а нарочито за међусобне односе радника у обављању дјелатности организационе јединице као и према корисницима здравствене заштите и странкама.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

(1) За обављање дјелатности у Универзитетској болници Фоча се организују основне и унутрашње организационе јединице.

(2) Основне организационе јединице су одјељења и службе.

- 1) На одјељењу се обављају здравствене услуге ,болничке и консултативно-специјалистичке, из једне или више сродних медицинских грана, а које су опремљене постелама, опремом и кадром у складу са прописаним стандардима и нормативима, и
- 2) У службама са медицинском дјелатношћу обављају се сродне здравствене услуге (дијагностика, анестезија, снабдјевање лијековима, лабораторије и сл.) за потребе једног или више одјељења, а у службама са немедицинском дјелатношћу обављају се нездравствени послови за потребе установе (правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, плански, аналитичко-информативни, општи и технички послови).

(3) Унутрашње организационе јединице у саставу основних организационих јединица су: одсјеци, амбуланте и кабинети.

- 1) У оквиру одсјека са медицинском дјелатношћу обављају се сложени облици здравствене заштите из домена специјалистичке/супспецијалистичке дјелатности, а у одсјецима са немедицинском дјелатношћу обављају се сродни немедицински послови из домена службе),
- 2) У оквиру амбуланте обављају се послови пријема, припреме за преглед и прегледи пацијената, дијагностичке и терапијске процедуре, опсервација пацијената након спроведене терапије, консултативни прегледи, мање интервенције, упућивање на хоспитализацију, заказивање и др и
- 3) У оквиру кабинета обављају се послови испитивања здравственог стања пацијената, дијагностика и др.

Члан 8.

(1) У установи се, као орган руковођења, образује Управа.

(2) Управу Универзитетске болнице чине:

1. Директор Универзитетске болнице
2. Замјеник директора
3. Помоћник директора за медицинске послове
4. Помоћник директора за немедицинске послове
5. Главна медицинска сестра/техничар болнице
6. Координатор за здравствену његу и терапију болесника
7. Координатор за научно-истраживачку дјелатност
8. Сарадник на пословима информисања и односе са јавношћу.

(3) Управу(менаџмент) болнице у ужем смислу чине лица из тачки 1-4 овог члана.

Члан 9.

Основне организационе јединице у установи су:

1) ОДЈЕЉЕЊА

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ХИРУРШКЕ ГРАНЕ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ОРТОПЕДСКЕ ХИРУРГИЈЕ И ТРАУМАТОЛОГИЈЕ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ УРОЛОГИЈЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИЈЕ, РЕАНИМАЦИЈЕ, И ИНТЕНЗИВНОГ ЛИЈЕЧЕЊА
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ОФТАЛМОЛОГИЈЕ
7. ОДЈЕЉЕЊЕ ОРЛ И МФ ХИРУРГИЈЕ
8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНИСТИЧКЕ ГРАНЕ
9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕНЗИВНУ МЕДИЦИНУ НЕХИРУРШКИХ ГРАНА
10. ОДЈЕЉЕЊЕ КАРДИОЛОГИЈЕ
11. ОДЈЕЉЕЊЕ ОНКОЛОГИЈЕ И ХЕМАТОЛОГИЈЕ
12. ОДЈЕЉЕЊЕ ПУЛМОЛОГИЈЕ
13. ОДЈЕЉЕЊЕ НЕУРОЛОГИЈЕ
14. ОДЈЕЉЕЊЕ ПСИХИЈАТРИЈЕ
15. ОДЈЕЉЕЊЕ ПЕДИЈАТРИЈЕ

2) СЛУЖБЕ

1. СЛУЖБА ЗА БОЛНИЧКИ ПРИЈЕМ И ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА
2. СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОГИЈУ И ЦИТОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ
3. СЛУЖБА ЗА МИКРОБИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ .
4. СЛУЖБА ЗА БИОХЕМИЈУ И ИМУНОХЕМИЈУ, ХЕМАТОЛОГИЈУ И ХЕМОСТАЗУ
5. СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ
6. БОЛНИЧКА АПОТЕКА
7. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
9. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

(1) У оквиру Одјелења за хируршке гране обављају се следећи послови: специјалистичка и супспецијалистичка здравствена заштита из области опште хирургије, ендоскопије, неурохирургије и др. На одјелењу се обавља и практична настава за студенте.

(2) У оквиру Одјелења за хируршке гране организују се унутрашње организационе јединице и то:

1) Одсједи

1. Одсјек опште, абдоминалне и дјечије хирургије
2. Одсјек васкуларне и грудне хирургије
3. Одсјек пластичне и реконструктивне хирургије
4. Одсјек операционог блока и централне стерилизације
5. Одсјек за дневну хирургију
6. Одсјек за рану медицинску рехабилитацију и баромедицину (ХБОТ)

2) Амбуланте

1. Хируршка амбуланта

(1) У оквиру одсјека опште, абдоминалне и дјечије хирургије обављају се следећи послови: сви послови из области опште, абдоминалне и дјечије хирургије, врши се пријем, испитивање и лијечење уз примјену оперативних захвата пацијената из горенаведених области као и постоперативно збрињавање.

(2) У оквиру одсјека васкуларне и грудне хирургије обављају се сви послови из области васкуларне и торакалне хирургије, врши се пријем, испитивање и лијечење уз примјену оперативних захвата пацијената из горе наведених области као и њихово постоперативно збрињавање.

(3) У оквиру одсјека пластичне и реконструктивне хирургије обављају се следећи послови: сви послови из области пластичне и реконструктивне хирургије, врши се пријем, испитивање и лијечење уз примјену оперативних захвата пацијената из горенаведених области, као и њихово постоперативно збрињавање.

(4) У оквиру одсјека операционог блока и централне стерилизације обављају се следећи послови: превоз пацијената до операционе сале, обављање оперативних захвата, транспорт оперисаних пацијената, стерилизација инструмената и завојног материјала. Организовање распореда кориштења заказаних термина за вршење операционих захвата. Обављање оперативних захвата из различитих области на нивоу установе. Преузимање запрљаних инструмената из других организационих јединица у собу за пријем; механичко(ручно) прање запрљаних инструмената; машинско прање и дезинфекција инструмената; паковање сетова за операције; паковање текстилних сетова; припремање

нестерилног завојног материјала; стерилизација у аутоклаву; контрола стерилизације и вођење записника; издавање стерилног материјала и др.

(5) У оквиру одсјека за дневну хирургију обављају се следећи послови: мањи оперативни захвати са краћим временом задржавања до 24 сата и отпусом истог дана (дневна болница)

(6) У оквиру одсјека за рану медицинску рехабилитацију и баромедицину (ХБОТ) обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности; неинвазивна и инвазивна реуматолошка дијагностика и терапија, спровођење специфичних терапија за реуматолошке пацијенте, спровођење физикалне терапије, лијечење хипербаричном кисеоником терапијом пацијената код којих је индикована потреба за овом врстом лијечења

(7) У оквиру хируршке амбуланте обављају се следећи послови: специјалистички прегледи из области опште хирургије, васкуларне хирургије, неурохирургије, превејалиште, дијагностичке процедуре и др.

Члан 11.

(1) У оквиру Одјељења ортопедске хирургије и трауматологије обављају се следећи послови: специјалистичка и супспецијалистичка здравствена заштита из области ортопедије и трауматологије. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења ортопедске хирургије и трауматологије организују се унутрашње организационе јединице и то:

1) Одсједи

1. Одсјек ортопедије и трауматологије

2) Амбуланте

1. Амбуланта за ортопедију и трауматологију

(3) У оквиру одсјека за ортопедију и трауматологију обављају се следећи послови: врши се пријем, дијагностика и третман пацијената који може бити конзервативан и оперативан, врши се збрињавање и опсервација свих облика коштаног-зглобних траума (стављање свих врста гипсева, постављање шанцовог оковратника, матзеновог завоја, десауовог завоја и др.), постоперативно збрињавање и др.

(4) У оквиру амбуланте за ортопедију и трауматологију обављају се следећи послови: обављање специјалистичких прегледа, превејалиште, тераписке и дијагностичке процедуре, обављање мање сложених интервенција, гипсаона и др.

Члан 12.

(1) У оквиру Одјељења урологије обављају се следећи послови: специјалистичка и субспецијалистичка здравствена заштита из области урологије. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења урологије организују се унутрашње организационе јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек урологије
- 2) Амбуланте
 1. Уролошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека урологије обављају се следећи послови: врши се пријем, дијагностика (ИВ урографија, ЦТ и др.) и третман уролошких пацијената који може бити конзервативан и оперативан.

(4) У оквиру уролошке амбуланте обављају се следећи послови: обављање специјалистичких прегледа, дијагностичке процедуре, превијалиште, обављање мање сложених интервенција (цистоскопије, катетеризације, уретероскопије, лаважа бешике и др.)

Члан 13.

(1) У оквиру Одјељења анестезиологије, реанимације и интензивног лијечења обављају се следећи послови: обавља се комплексна мултидисциплинарна здравствена заштита из домена готово свих грана медицине код пацијената са поремећеним и угроженим виталним функцијама. Обављање практичне наставе за студенте

(2) У оквиру Одјељења анестезиологије, реанимације и интензивног лијечења организују се унутрашње организационе јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек анестезиологије, реанимације и интензивног лијечења
 2. Одсјек за терапију бола
- 2) Амбуланте
 1. Анестезиолошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека анестезиологије, реанимације и интензивног лијечења обављају се следећи послови: пријем и реанимација пацијената са угроженим или заустављеним виталним функцијама узазваним траумом, те хируршким, гинеколошким, неуролошким, кардиолошким и инфективним обољењима те тровањима; врши преглед и дијагностику повреда и обољења; преоперативна реанимација витално угрожених пацијената коригирајући хиповолимију, поремећај срчаног ритма и тонуса, те поремећај ацидобазног и хидроелектролитног дисбаланса; канилирање централних вена; у постоперативном периоду врши парантералну надокнаду и прехрану пацијената; континуирани мониторинг пацијената; врши се распираторна потпора пацијената путем трахеобронхалне аспирације или КМВ или неког другог облика МВ; консултативни прегледи на другим одјељењима; извођење анестезија за све врсте хируршких интервенција, послови постоперативн лијечења пацијената, вршење интраоперативног сталног мониторинга пацијената, корекције поремећаја, консултативни прегледи на другим одјељењима, образовање и усавршавање радника свих профила.

(4) У оквиру одсјека за терапију бола обављају се сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности.

Члан 14.

- (1) У оквиру Одјељења гинекологије и акушерства обављају се следећи послови: специјалистичка и супспецијалистичка здравствена заштита из области гинекологије и акушерства, фертилитета и стерилитета. Обављање практичне наставе за студенте.
- (2) У оквиру Одјељења гинекологије и акушерства организују се унутрашње организационе јединице и то:
 - 1) Одсједи
 1. Одсјек гинекологије и акушерства
 - 2) Амбуланте
 1. Гинеколошко-акушерска амбуланта

(3) У оквиру одсјека за гинекологију и акушерство обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Пријем и њега пацијената, апликовање интрамускуларне, интравенских и таблетарних медикамената, континуирани надзор и здравствено-васпитни рад. Обављају се конзилијарни прегледи, врше мањи гинеколошки захвати. Примају, испитују, његују и лијече пацијенткиње са малигним гинеколошким обољењима и др. Пријем, обрада и припрема породиље за пород. Врши се и прати ток порода користећи модерна техничка помагала. Врше се породи, обавља реанимација породиље и новорођенчета, врши обрада новорођенчета послје порода, смјешта, његује и лијечи жене послје порода (и у случајевима када су породи обављени код куће или на путу за болницу) смјешта и лијечи жене послје оперативно обављеног порода. При отпусту са свим пацијенткињама обављају се савјетодавни разговори.

(4) У оквиру гинеколошко-акушерске амбуланте обављају се следећи послови: пријем и тријажа пацијенткиња (преглед и обрада пацијенткиња и припрема медицинске документације) преглед спољњих пацијената са упутницом у болницу, конзилијарни прегледи пацијентица планираних за оперативно лијечење, консултативни прегледи пацијенткиња са других одјељења, ултразвучни прегледи хоспитализованих пацијенткиња, превијање након оперативног захвата и скидање конаца, узимање цервикалног бриса за ПАПА анализу и узорака за ПХ анализу, преглед и припрема документације за абортус артефацијалис, експлоративне киретаже, издавање и читавање патохистолошких налаза раније хоспитализованим пацијенткињама и др.

Члан 15.

- (1) У оквиру Одјељења офталмологије обављају се следећи послови: специјалистичка здравствена заштита из области офталмологије. Обављање практичне наставе за студенте.
- (2) У оквиру Одјељења офталмологије организују се унутрашње организационе јединице и то:
 - 1) Одсједи
 1. Одсјек офталмологије
 - 2) Амбуланте
 1. Офталмолошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека офталмологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Пријем и нега пацијената, обављање визите и утврђивање потребе за његом пацијената, обављање оперативних захвата у локалној и општој анестезији (катаракте, тумори ока, и др.) апликације лекова, интервенције из области офталмологије и др.

(4) У оквиру офталмолошке амбуланте обављају се следећи послови: специјалистички прегледи, обављање интервенција (мјерење очног притиска, ширење зјеница, преглед фундуса, испирање сузних канала, скидање конаца и др), прегледи за одређивање степена оштећења вида, прегледу у поступку оцјене здравствене способности, ласер терапија и др.

Члан 16.

(1) У оквиру Одјељења оториноларингологије и максилофацијалне хирургије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености ових специјалистичких дјелатности. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења оториноларингологије и максилофацијалне хирургије организују се унутрашње организационе јединице и то:

1) Одсјеци

1. Одсјек оториноларингологије
2. Одсјек за максилофацијалну хирургију

2) Амбуланте

1. Амбуланта за ОРЛ и МФХ

(3) У оквиру одсјека оториноларингологије обављају се следећи послови: пријем и нега пацијената, обављање визите и утврђивање потребе за његом пацијената, обављање оперативних и у локалној и у општој анестезији, апликација таблетарних, мускуларних и венских лекова. Интервенције из области ОРЛ, инхалационе терапије и др.

(4) У оквиру одсјека за МФХ обављају се следећи послови: пријем и нега пацијената, обављање визите, обављање оперативних захвата, апликација лекова, превијање и примарне обраде рана и др.

(5) У оквиру амбуланте за ОРЛ и МФХ обављају се следећи послови: испитивање лимитиране аудиометрије, скрининг тестови за откривање наглувости код новорођенчади, калорична проба вестибулариса, тимпанометрија, одређивање процента оштећења слуха. Пријем пацијената, ургентни прегледи из области оториноларингологије и максилофацијалне хирургије, медицинско-техничке интервенције, превијање, консултативни прегледи и др.

Члан 17.

(1) У оквиру Одјељења за интернистичке гране обављају се следећи послови: специјалистичка и супспецијалистичка здравствена заштита из области опште интерне медицине, гастроентерохепатологије, реуматологије, ендокринологије и др. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Интерног одјељења организују се унутрашње организационе јединице, и то:

1) Одсјеци

1. Одсјек гастроентерологије, хепатологије и токсикологије са општом интерном медицином
2. Одсјек ендокринологије и болести метаболизма са општом интерном медицином
3. Одсјек нефрологије са хемодијализом и општом интерном медицином
4. Одсјек реуматологије са општом интерном медицином
5. Одсјек дерматовенерологије
6. Одсјек инфектологије

2) Амбуланте

1. Интернистичке амбуланте

(3) У оквиру одсјека гастроентерологије, хепатологије и токсикологије са општом интерном медицином обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ових супспецијалистичких дјелатности. Врши дијагностификовање и лијечење у одсјецима и амбулантама за неинвазивну и инвазивну гастроентерохепатолошку дијагностику и терапију, ултразвучну дијагностику гастроинтестиналних органа, ендоскопску дијагностику и инвазивно терапијску ендоскопију.

(4) У оквиру одсјека ендокринологије и болести метаболизма са општом интерном медицином обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове субспецијалистичке дјелатности. Врши комплетна ендокринолошка испитивања са терапијама, обавља инвазивну и неинвазивну ендокринолошку дијагностику и терапију, стални надзор пацијената и здравствено-васпитни рад при апликовању инсулинске и хормонске терапије.

(5) У оквиру одсјека нефрологије са хемодијализом и општом интерном медицином обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове субспецијалистичке дјелатности.

(6) У оквиру одсјека реуматологије са општом интерном медицином обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове супспецијалистичке дјелатности. Врши неинвазивну и инвазивну реуматолошку дијагностику и терапију у одсјеку и амбулантама, спровођење специфичних терапија за реуматолошке пацијенте и др.

(7) У оквиру одсјека дерматовенерологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Пријем и нега пацијената, апликовање медикамената, континуирани надзор и здравствено-васпитни рад.

(8) У оквиру одсјека инфектологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Пријем и нега пацијената, апликовање медикамената, пријаве заразних обољења епидемиолошкој служби и сарадња са ветеринарском службом и континуирани здравствени рад.

(9) У оквиру опште интернистичке амбуланте обављају се следећи послови: припрема пацијената за интернистички преглед (ЕКГ, ТА, температура) терапијске процедуре након утврђивања потребе за истим и опсервација пацијената након сроведене терапије, консултативни прегледи, упућивање на хоспитализацију након утврђене потребе за истом. Приједлози за даље дијагностичке процедуре (ЕХО абдомена, ендоскопски преглед), (ГТ, ТВ, одређивање шећера у крви), обука за самоконтролу шећера у крви и обука за давање инсулинске терапије) и здравствено васпитни рад.

Члан 18.

- (1) У оквиру Одјељења за интензивну медицину нехируршких грана обављају се следећи послови: обавља болничко лијечење пацијената у домену уже специјалистичке и супспецијалистичке дјелатности у складу са важећим списком услуга (дијагностичке и терапијске процедуре и хируршки захвати) у ЈЗУ Универзитетској болници Фоча. У оквиру одјељења врши се и обављање практичне наставе за студенте.
- (2) У оквиру Одјељења за интензивну медицину нехируршких грана не организују се унутрашње унутрашње јединице.

Члан 19.

(1) У оквиру Одјељења кардиологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове супспецијалистичке дјелатности. Обављање наставне и научно-истраживачке дјелатности из своје уже специјалистичке и супспецијалистичке дјелатности као и практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења кардиологије организују се унутрашње организационе јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек опште кардиологије
 2. Одсјек интервентне кардиологије
 3. Одсјек коронарне јединице
- 2) Амбуланте
 1. Кардиолошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека опште кардиологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите ове супспецијалистичке дјелатности, пријем пацијената по ургентном поступку, праћење виталних функција мониторинг система, терапијске процедуре уз континуирани надзор, физикална терапија и здравствено васпитни рад

(4) У оквиру одсјека интервентне кардиологије обављају се послови амбулантног и болничког лијечења пацијената у домену уже специјалистичке и супспецијалистичке дјелатности у складу са важећим списком услуга (дијагностичких и терапијских процедура и хируршких захвата) у болници за ову унутрашњу организациону јединицу.

(5) У оквиру одсјека коронарне јединице обавља се амбулантно и болничко лијечење пацијената у домену уже специјалистичке и супспецијалистичке дјелатности у складу са важећим списком услуга (дијагностичке и терапијске процедуре и хируршки захвати) у болници за ову унутрашњу организациону јединицу.

(6) У оквиру кардиолошке амбуланте обављају се следећи послови: припреме пацијената за преглед, преглед пацијената, извођење дијагностичких и терапијских процедура (ЕКГ, ТА) приједлози и препоруке за даље дијагностичке процедуре (ехо кардиографија, стресна

електрокардиографија-ергометрија уз читавање резултата наведених дијагностичких процедура), здравствено васпитни рад.

Члан 20.

(1) У оквиру Одјељења онкологије и хематологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове супспецијалистичке дјелатности. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења онкологије и хематологије организују се унутрашње јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек онкологије
 2. Одсјек хематологије

2. Амбуланте

1. Онколошка и хематолошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека онкологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена ове специјалистичке дјелатности.

(4) У оквиру одсјека хематологије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена ове специјалистичке дјелатности.

(5) У оквиру онколошке и хематолошке амбуланте: послови онколошког конзилијума, припрема болесника за преглед, припрема пратеће документације, преглед пацијената, заказивање пацијената за следећи преглед, давање потребних информација у вези са наставком лијечења, и др.

Члан 21.

(1) У оквиру Одјељења пулмологије обављају се сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења пулмологије организују се унутрашње организационе јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек пулмологије
- 2) Амбуланте
 2. Пулмолошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека пулмологије обављају се следећи послови: хоспитализација пацијената са неразјашњеном етиологијом плућне патологије, а затим се врши дијагностика и лијечење. Хоспитализују се пацијенти са акутним и хроничним плућним обољењима код којих се врши потребна дијагностика и лијечење. Хоспитализују пацијенти са малигним обољењима којима се пружа симптоматска и потпорна терапија. Врши здравствено просвјешћивање и савјетовање пацијената из области плућних болести. Хоспитализују се и лијече пацијенти са туберкулозом, који се и здравствено просвјешћују у смислу отклањања штетних навика, хигијенско-дијететског режима живота и исхране и заштите и прегледа лица из контакта. Врши бронхолошко испитивање, а затим у зависности од етиологије болести, пацијенти се лијече, савјетују и упућују на адекватне терапије и процедуре. Врше

консултативно специјалистичке услуге другим одјељењима и службама болнице из области плућних болести.

(4) У оквиру пулмолошке амбуланте обављају се следећи послови: припреме пацијената за преглед, преглед пацијената, извођење дијагностичких и терапијских процедура, приједлози и препоруке за даље дијагностичке процедуре, спирометрија и ЕКГ прегледи, апликација оксигенотерапије, апликација интрамускуларне и интавенске терапије, вршење плеуларне пункције, апликација инхалаторне терапије, едукација пацијената (хигијенско-дијететски режим живота и исхране) и др.

Члан 22.

(1) У оквиру Одјељења неурологије обављају се сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења неурологије организују се унутрашње организационе јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек неурологије
- 2) Амбуланте
 1. Неуролошка амбуланта

(3) У оквиру одсјека неурологије обављају се сложени облици здравствене заштите из области опште неурологије, врши образовање и усавршавање здравствених радника. Врши дијагностика свих неуролошких обољења користећи најсавременије методе клиничке обраде. У терапији користи медикаменозну терапију, разне врсте блокада, физикалну терапију, физиотерапију, рехабилитацију. Збрињавање пацијената са акутним исхемијским можданим ударима према најсавременијим дијагностичким и терапијским протоцима за ову област. Тимски и мултидисциплинарни приступ сваком пацијенту. Праћење свих животних функција у првих 24-48 сати можданог удара. Сарадња у току рада са другим специјалистима (кардиологије, неурохирургије, физикалне медицине и рехабилитације и др.) Пружање физикалне терапије од самог почетка болести. Континуирани мониторинг пацијената (дисање, ЕКГ, артеријски притисак, тјелесна температура, оксигенација крви). Клиничко испитивање пацијената, ЦТ преглед, пуна примјена тромболитичке и остале медикаментозне терапије, прављење плана за даље лијечење након отпуста из болнице.

(4) У оквиру неуролошке амбуланте обављају се следећи послови: припреме пацијената за преглед, преглед пацијената, извођење дијагностичких и терапијских процедура, ЕЕГ, ЕМНГ, доплер, тријажа пацијената према хитности и приоритетима, узимање материјала за хитне лабораторијске и друге анализе, апликација медикамената, мјерење виталних параметара, ЕКГ, и др.

Члан 23.

1) У оквиру Одјељења психијатрије обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења психијатрије организују се унутрашње организационе јединице и то:

- 1) Одсјеци
 1. Одсјек за акутна психијатријска стања
- 2) Кабинети
 2. Кабинет за медицинску психологију

3) Амбуланте

1. амбуланта за психијатрију

(3) У оквиру одсјека за акутна психијатријска стања врши се дијагностика психијатријских обољења користећи најсавременије методе клиничке обраде. Врши се образовање и усавршавање здравствених радника. Користи медикаменозна терапија и др.

(4) У оквиру кабинета за медицинску психологију врше се послови: стручни послови дијагностике и психотерапије дјеце и одраслих.

(5) У оквиру амбуланта за психијатрију обављају се следећи послови: специјалистички прегледи из области психијатрије, дијагностичке процедуре и др.

Члан 24.

(1) У оквиру Одјељења педијатрије обављају се следећи послови: специјалистичка и супспецијалистичка здравствена заштита из области педијатрије, неонатологије, пулмологије, кардиологије, алергологије и др. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Одјељења педијатрије организују се унутрашње организационе јединице и то:

1) Одсјеци

1. Одсјек опште педијатрије

2. Одсјек неонатологије и педијатријског интензивног лијечења

2) Амбуланте

1. Амбуланта за педијатрију

(3) У оквиру одсјека опште педијатрије обављају се сложени облици здравствене заштите из области педијатрије; хоспитализација дјеце од новорођенчади до навршених 18 година, врше се клинички прегледи, биохемијска и хематолошка дијагностика. Обавља се УЗ дијагностика. Врши се алерго тестирања на инхалационе и нутритивне алергене. Примају се на лијечење дјеца обољела од уринарних и бубрежних болести. Врши преглед, испитивање, лијечење и контрола обољелих од дијабетеса. Спроводи се здравствено просвјетивање и савјетовање мајки.

(4) У оквиру одсјека неонатологије и педијатријског интензивног лијечења примају се витално угрожена новорођенчад, новорођенчад, као и одређивање ацидо-базног статуса. Спроводи се прегледи новорођенчади, обрада пупчане ране, едукација мајки. Обављају контролни прегледи након отпуста.

(5) У оквиру амбуланта за педијатрију врше се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена специјалистичке и супспецијалистичке дјелатности алерологије, дјечије пулмологије, кардиологије, неурологије и др. Обављање супспецијалистичких прегледа, давање стручног мишљења и потребе за лијечењем у другим установама. Едукација родитеља као и едукација здравствених радника.

Члан 25.

У оквиру Службе за болнички пријем и болничке поликлинике врши се пријем пацијената који се упућују из примарне здравствене заштите и других болница или се примају као хитни случајеви, животно угрожени, са или без одговарајућих упутница. Обављају се и ургентни специјалистички прегледи из хируршких, интернистичких и других специјалистичких грана и дисциплина, превијалиште, санитарна обрада болесника, отпуст и др. Обављање практичне наставе за студенте.

Члан 26.

1) У оквиру Службе за патологију и цитолошку дијагностику обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Врши се обављање практичне наставе за студенте. Врши се патолошко-анатомска обдукција умрлих са комплетним патолошким анализама, врши се припремање и анализе хистолошких ткива са обдукцијом и биопсијом на нивоу свјетлосног микроскопа. Врши цитологију за анализе цитолошких узорака. Обавља и друге послове за потребе установе.

(2) У оквиру Службе за патологију и цитолошку дијагностику не организују се унутрашње организационе јединице.

Члан 27.

(1) У оквиру Службе за микробиолошку дијагностику обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности, односно обављају се сложене дијагностичке процедуре из области бактериологије, паразитологије, микологије, вирусологије, имунологије, обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Службе за микробиолошку дијагностику не организују се унутрашње организационе јединице.

Члан 28.

(1) У оквиру Службе за биохемију и имунохемију, хематологију и хемостазу обављају се следећи послови: сложени облици здравствене заштите из домена стручне оспособљености из домена ове специјалистичке дјелатности. Узимање и испитивање материјала за болничке и ванболничке пацијенте. Као биолошки материјал користе се крв, урин, столица и пунктати. Врше се испитивања из области хематологије, коагулације, биохемије (одређивања супстрата, ензима, електролита, специфичних протеина), имунохемије (одређивања хормона и тумор маркера), гасних анализа и друго. Такође, сарађује се са љекарима на одјељењима у циљу изналажења резултата испитивања. Прате се савремени дијагностички токови и уводе нове процедуре испитивања. Изводи се практична настава за студенте.

(2) У оквиру Службе за биохемију и имунохемију, хематологију и хемостазу не организују се унутрашње организационе јединице.

Члан 29.

(1) У оквиру Службе за радиолошку дијагностику обављају се следећи послови: комплетна радиолошка, ултразвучна дијагностика, мамографија, комјутеризована томографија главе, грудног коша, трбуха, коштаног система и др. Класични РТГ прегледи, контрастне методе, дијагностика дигестивног и уrogenиталног тракта . Ултразвучни прегледи штитасте

жлијезде, врата, дојке, абдомена, крвних судова. Обавља се дијагностика на апарату за нуклеарну магнетну резонанцу са свим прегледима која ова дијагностичка метода обухвата . Дијагностика на ЦТ апарату са свим прегледима које ова дијагностичка метода обухвата: главе, врата, грудног коша, трбуха, карлице, локомоторном система и др. Обављање практичне наставе за студенте.

(2) У оквиру Службе за радиолошку дијагностику не организују се унутрашње организационе јединице.

Члан 30.

(1) Болничка апотека обавља следеће послове: врши се набавка лијекова, помоћних љековитих и медицинских средстава, контрола њиховог квалитета и исправности. Врши свадбијевање одјељења, одсјека и амбуланти потребним количинама лијекова и помоћних љековитих и медицинских средстава. Прате се законски и подзаконски прописи у области лијекова, санитетског и потрошног материјала.

(2) У Болничкој апотеци не организују се унутрашње организационе јединице.

Члан 31.

(1) У оквиру Службе за економско-финансијске послове обављају се следећи послови: економско-финансијски послови и комерцијални послови за потребе болнице, праћење и проучавање прописа из области финансија и финансијског пословања, планирање и извршавање планова финансирања, обављање финансијског пословања. Контрола финансијских докумената, контирање и књижење свих пословних промјена, обрачун амортизације, израда полугодишњег и годишњег обрачуна, обрачун плата и исплата личних накнада, осигурања имовине, благајничко пословање, ликвидација улазне и излазне финансијске документације, извршавање плаћања по свим видовима. Континуирано унапређење квалитета услуга и рада са свим релевантним стандардима. Планирање и спровођење интерних провјера учинка система менаџмента и система квалитета на основу утврђених индикатора. Анализа података о функционисању успостављених система, уочавање проблема и могућност за унапређење, те утврђивање корективних и превентивних мјера и мјера побољшања. Планирање, организовање и извршавање задатака интерне ревизије. Благовремена набавка роба, услуга и радова у складу са законом и подзаконским актима. Сарадња са Агенцијом за јавне набавке. Израда извјештаја и вођење евиденције јавних набавки и набавки. Организација закупања робе у складиште, издавање и дистрибуција ускладиштене робе. Послови фактурисања услуга за сва одјељења и службе и др.

(2) У оквиру Службе за економско-финансијске послове не организују се унутрашње организационе јединице

Члан 32.

(1) У оквиру службе за правне и административне послове обављају се следећи послови: обављање свих правних послова у оквиру дјелатности установе, послови заступања установе пред судовима и другим органима по овлашћењу директора, обављање свих послова везаних за статус установе, израда свих врста уговора, израда општих аката, послови опслуживања Управног одбора и осталих органа установе, архивски послови, послови дистрибуције поште и остали административни послови. Планирање људских ресурса и пројектовање процеса рада и унутрашње организације. Праћење и истраживање промјена и појава у области радних односа и запошљавања. Припрема планова стручног усавршавања и оспособљавања запослених, спровођење поступка оцјене запослених.

Персонални послови (заснивање и престанак радног односа, све евиденције везане за радни однос и квалификациону структуру, анализе унутрашње организације, број радних мјеста и др), израда рјешења и издавање увјерења о којима се не води службена евиденција и друго. Врше се послови регулисања улаза и излаза из објеката и круга болнице.

(2) У Служби за правне и административне послове не организују се унутрашње организационе јединице

Члан 33.

(1) У оквиру Службе за техничке послове обављају се следећи послови:

- техничко одржавање објеката и опреме, послови гријања просторија и послови одржавања грејне и вентилационе мреже, послови одржавања хигијене, припреме и дистрибуције хране, послови превентивних мјера заштите у циљу заштите људи и имовине, превоз робе, пацијената и радника и послови прања, сушења и пеглања рубља.

- послови текућег и инвестиционог одржавања објеката, опреме и инвентара, сервисирање и тестирање исправности опреме и уређаја у оквиру своје оспособљености. Одржавање канализације, инсталација за струју и водоинсталација, котловнице и систему за гријање и хлађење објеката болнице. Дистрибуција и одржавање исправности система централног снабдијевања гасова у медицини. Води се брига о исправном функционисању телефонских уређаја и апарата, обављају послови заштите на раду и послови заштите од пожара и одржавања апарата за противпожарну заштиту.

- послови одржавања хигијене простора установе, одржавање хигијене објеката и опреме, служби и одјељења. Послови чишћења сливника и кровова, одржавање и уређење болничког круга и зелених површина парковског растиња и хортикултуре. Послови правилног управљања медицинским отпадом. Обављају се послови прања свих врста рубља за потребе установе. Врше се послови припремања и дистрибуције хране за болеснике.

- послови превоза пацијената, одржавање исправности возила. Пренос покретних и непокретних пацијената, превоз радника, послови утовара и истовара робе

(2) У оквиру Службе за техничке послове организују се унутрашње организационе јединице.

1) Одсједи

1. Одсјек припреме и дистрибуције хране
2. Одсјек прања и пеглања болничког рубља

(3) У оквиру одсјека припреме и дистрибуције хране врши се складиштење намирница, припрема, производња или обрада. Врши се спремање хране и достава готове хране болесницима, прање посуђа и сл. Врши се планирање исхране, израда дневних, седмичних и сезонских јеловника, планирање исхране по дијетама, обрачун намирница, обрачун намирница по дијетама и требовања добијена од одјељења и служби установе. Планирање хране по дијетама врши се у сарадњи са медицинским особљем.

(4) У оквиру одсјека прања и пеглања болничког рубља обављају се послови пријема и прања прљавог/нечистог/ болничког рубља, његовог сушења и пеглања. Такође се врше и послови његовог разврставања, слагања и издавања за потребе одјељења. Врше се и послови прекрајање и кројење новог рубља или његов расход.

Члан 34.

У овом правилнику је и табеларни приказ организационе структуре установе. Наведена организација је утврђена полазећи од члана 18. Статута установе, те ће се зависно од стварања услова у погледу кадра, опреме и простора, вршити њена промјена.

III РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН РАДА.

Члан 35.

Универзитетском болницом руководи директор.

Члан 36.

(1) Радна мјеста са посебним овлашћењима и одговорностима (руководна радна мјеста) су, поред радног мјеста директора установе и:

1. Замјеник директора
2. Помоћник директора за медицинске послове
3. Помоћник директора за немедицинске послове
4. Главна медицинска сестра/техничар болнице
5. Координатор за здравствену његу и терапију болесника
6. Сарадник на пословима информисања и односе са јавношћу
7. Начелници медицинских одјељења
8. Руководиоци медицинских и немедицинских служби
9. Главне и одговорне медицинске сестре-техничари одјељења/служби
10. Руководиоци одсјека

(2) Руководне раднике који имају посебна овлашћења и одговорности у смислу става 1. овога члана именује и разријешава директор Универзитетске болнице.

Члан 37.

(1) По сопственој иницијативи и процјењеним потребама директор доноси рјешење о именовању руководних радника, односно рјешење о разрјешењу руководног радника. Именовање се врши из реда запосленика установе на мандатни период у трајању до 4 године, са могућношћу поновног избора и именовања за још један мандатни период, али и разрјешења и прије истека периода именовања.

(2) Именовање се врши примјеном посебних услова утврђених овим Правилником.

Члан 38.

(1) Руководни радници имају посебна овлашћења и одговорности за рад организационе јединице којом руководе.

(2) Директор Универзитетске болнице на руководна радна мјеста може именовати радника који испуњава услове прописане овим Правилником.

(3) Изузетно, директор у оправданим случајевима, а да би се процес рада у организационој јединици одвијао на оптималном нивоу, на руководно радно мјесто може привремено именовати лице које не испуњава услове предвиђене овим Правилником.

Члан 39.

Руководни радници су овлаштени да:

1. привремено до 30 дана распореде радника на друго радно мјесто у оквиру службе које одговара његовој стручној спреми,
2. саставе план кориштења годишњег одмора радника,
3. одобре одсуство са посла у току радног времена,
4. дају налог за извршавање одређених ванредних радних задатака,
5. овјеравају и подносе извјештај о радној присутности радника,
6. обављају друге послове предвиђене општим актима установе.

Члан 40.

Руководни радници су директно одговорни директору.

Члан 41.

Замјеник директора мијења директора у његовој одсутности по овлаштењу директора; По овлаштењу директора организује и руководи процесом рада у болници и представља и заступа болницу. Одговара у потпуности за законитост рада болнице. Организује стручни надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника. Извршава одлуке Управног одбора. Одлучује о заснивању и престанку радног односа и о распоређивању радника на радна мјеста уколико је то неопходно прије повратка директора. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом. Именује раднике са посебним овлашћењима у случају потребе уколико је именовани радник привремено спријечен да ради, уколико користи годишњи одмор или плаћено одсуство по било ком основу. Врши и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и интерним актима болнице. За свој рад одговара директору болнице.

Члан 42.

Помоћник директора за медицинске послове предлаже директору организацију рада болничке здравствене заштите. Предлаже директору мјере и активности медицинске политике болничке здравствене заштите. Координира активности између болничких одјељења и служби и рјешава конфликтне ситуације које су везане за медицинску проблематику. Учествује и одговоран је за спровођење мјера интерне контроле извршења стручног медицинског рада и у вези с тим подноси извјештаје и приједлоге директору. Уз предходно прибављену сагласност директора координира активности између медицинских одјељења и служби према одобреном плану активности. Предлаже програме рада и развоја болничких одјељења и служби усаглашених са начелницима одјељења и руководиоцима служби. Координира рад са Комисијом за унапређење квалитета, менаџерима квалитета и учествује у изради процедура и документације за регулисање рада за увођење и праћење извршења уведених акредационих стандарда. У координацији са начелницима одјељења и руководиоцима служби предлаже директору планове стручног оспособљавања и планове специјализација. Обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 43.

Помоћник директора за немедицинске послове ради под непосредним руководством директора, учествује у изради програма и планова рада из своје струке, сарађује и даје упутства руководним радницима, заузима ставове у рјешавању питања из своје стручне спреме, предлаже директору „рјешење проблема“ у оквиру своје струке и одговара за правилно, благовремено и стручно обављање послова из свог дјелокруга, сарађује са руководним радницима свих организационих јединица. Предлаже директору годишњи план рада на одржавању објеката и опреме болнице, прати реализацију усвојених планова.

Члан 44.

Главна медицинска сестра/техничар болнице координира радом главних медицинских сестара одјељења, служби и одговорних сестара/техничара, прати реализацију стручног рада медицинских сестара на одјељењима и предлаже мјере за унапређење рада и даје приједлоге за одговарајућа рјешења уз сагласност директора и у координацији са помоћником директора за медицинске послове. Предлаже мере, и даје упутства и налоге за одржавање хигијене у објектима болнице, мјера заштите на раду у чијем узвршењу сарађује са техничком службом и радницима овлашћеним за послове заштите на раду. Води евиденцију о попуњености капацитета, стара се о уредном вођењу евиденција у здравству, води и организује прикупљање статистичких података у сарадњи са главним сестрама одјељења и служби. Обавља послове правилног управљања медицинским отпадом. Распоређује изузетно, привремено до 7 дана, медицинске сестре на нивоу установе. Надзире вођење евиденције о радној присутности запослених на одјељењима и службама. Учествује у изради организационих и стручно-методолошких упустава медицинских сестара у сарадњи са помоћником директора за медицинска питања. Распоређује и прати рад приправника са средњом стручном спремом. Прати задовољство корисника и квалитет рада медицинских сестара на одјељењима и службама.

Члан 45.

Сарадник на пословима информисања и односе са јавношћу обавља административне и друге послове, комплетира материјале за учешће директора на сједницама на којима учествује директор, води роковник састанака које организује директор, замјеник или помоћници директора, припрема путне налоге и врши резервације, води протокол, обавља послове писања и умножавања штампаних материјала. Свакондевно прати домаћу и свјетску штампу и домаће вијести, брине се о редовном ажурирању података на web страници болнице, анализира присуство установе у медијима, припрема документацију установе у вези са односима са јавношћу, врши фотографисање и електронску обраду за потребе установе, обавља послове аудио и видео снимања и едитовања, те архивирање и постављање материјала на web страницу установе, саставља одговоре на упите и пише чланке о основним аспектима рада установе, послове за медијско праћење за вријеме протоколарних посјета установи, заприма и дистрибуира материјале у електронској форми, организује конференције за јавност (прес конференције) припрема саопштења за јавност, обавља послове службеника за информисање, припрема и води медијску кампању за

пројекте болнице, промовише рад болнице путем друштвених мрежа, врши послове превођења и кореспонденције на страни језик (енглески) и обрнуто, и др.

Члан 46.

Начелник одјељења/руководилац службе непосредно управља радом организационе јединице, усклађује рад унутрашњих организационих јединица; предлаже план рада; стара се о стању кадрова и предлаже планове стручног оспособљавања и усавршавања; предлаже набавку потрошног материјала и опреме; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга организације послова; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада организационе јединице; сарађује са другим начелницима основних организационих јединица у установи. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних у људских ресурса.

Члан 47.

Руководилац одсјека руководи радом унутрашње организационе јединице и извршава налоге начелника/руководиоца основне организационе јединице. Организује и контролише функционалност и токове извршења послова у организационој јединици и одговоран је за правилно, благовремено у стручно обављање послова у унутрашњој организационој јединици.

Члан 48.

Главна сестра/техничар одјељења/служби организује и прати рад медицинских сестара и спремачица на свом одјељењу и у унутрашњим организационим јединицама, прави распоред за смјенски рад и план кориштења годишњих одмора уз сагласност начелника. Надзире и контролише рационалну употребу и потрошњу лијекова, реагенаса, санитетског материјала, потрошног материјала и води бригу о благовременом требовању и набавци истог. Контролише хигијену пацијената и свих просторија, подјелу хране, учествује у визитама, води рачуна о књизи примопредаје, провјерава исправност стерилизатора и опреме, води књигу о дневном присуству на послу. Врши контролу медицинских извјештаја о извршеним услугама у оквиру одјељења и одговара за благовремену доставу истих главној сестри/техничару болнице. Одговона је вођење прописаних евиденција из области здравства у оквиру одјељења. Води бригу о условима пријема и пружања услуга пацијентима у одјељењу, врши надзор над провођењем прописаних процедура. Организује и обезбјеђује транспорт и пратњу пацијената од болничке постеле до мјеста интервенције или дијагностичке претраге. Организује пријем и смјештај пацијената у болесничку собу и припрема документацију за отпуст након лијечења. Обавља и друге послове по налогу главне сестре установе и начелника одјељења. За свој рад одговорна је главној сестри установе и начелнику одјељења.

Члан 49.

Одговорне сестре/техничари одсјека обављају све послове и задатке више сложености у оквиру одсјека, организују континуирано пружање његе пацијената и правовремено спровођење налога љекара у оквиру лијечења и збрињавања пацијената. Припрема медицинску документацију за визиту, присуствује визити и даје потребна обавјештења љекару о стању пацијента и запаженим промјенама код истих. Уводи у посао новопримљене

медицинске сестре и спремачице и надзори њихов рад. Обезбјеђује и уредно води медицинску документацију у складу са законом. За свој рад непосредно је одговорна главној сестри одјељења.

Члан 50.

(1) Ради разматрања оперативних и других стручних питања из дјелокруга установе директор образује стручни колегијум као савјетодавно тијело.

(2) Радом стручног колегијума руководи директор који одређује његов састав.

Члан 51.

За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једне или више организационих јединица. Састав радне групе односно комисије, опис задатака, рокови за извршење и слично, утврђује рјешењем директор Универзитетске болнице. У радну групу, односно комисију могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у Универзитетској болници.

IV РАДНА МЈЕСТА

Члан 52.

Радно мјесто је стручно-технолошка заокружена трајна активност од више радних задатака за чије извршавање је потребно одређено образовање, стручност, радно искуство и др.

Члан 53.

За свако радно мјесто се утврђује:

1. неопходна стручна спрема, врста образовања и слично,
2. потребно радно искуство,
3. број извршилаца,
4. други услови битни за квалитетно извршавање радних задатака, и
5. вјештине пожељне односно битне за обављање радног мјеста.

Члан 54.

Под стручном спремом се подразумијева образовање стечено у одговарајућим образовним институцијама и по сложености се сврстава на следеће групе:

1. основна школа (осмогодишња школа), неквалификовани радник (НК)
2. основна школа и стручна оспособљеност, нискоквалификовани радник или полуквалификовани радник (ПКВ)
3. трогодишња средња школа, квалификовани радник (КВ) , III степен.

4. четворогодишња средња школа, општи или специјализовани квалификовани радник – ССС, IV степен,
5. специјализација на основу стручности средњег образовања, висококвалификовани радник специјализован за одређено занимање (ВКВ) – V степен,
6. Виша стручна спрема, ВШС – VI степен,
7. Висока стручна спрема, ВСС – 180 ЕЦТС бодова,
8. Висока стручна спрема, ВСС – VII-1 степен или 240 ЕЦТС бодова,
9. Висока стручна спрема, ВСС – VII-1 степен или интегрисане студије 360 ЕЦТС бодова,

Члан 55.

- (1) Под радним искуством у струци подразумијева се временско трајање проведено на раду и његова садржина у односу на врсту радног мјеста.
- (2) Радно искуство за обављање послова и задатака било ког радног мјеста, не може се утврдити у трајању дужем од 5 година.
- (3) За здравствене раднике се подразумијева да морају имати положен стручни испит, изузев ако се ради о пријему приправника.
- (4) За докторе медицине и дипломиране фармацеуте подразумијева се да морају имати лиценцу за рад како је то одређено законом.

Члан 56.

- (1) Под бројем радника-извршилаца радног мјеста подразумијева се највећи број радника с обзиром на обим рада за наредни петогодишњи период, а директор установе је надлежан да процјени и донесе одлуку о реалним потербама установе за попуњеност предвиђеног броја мјеста.
- (2) Под укупним бројем радника према овом Правилнику, подразумијева се предвиђени број извршилаца, не рачунајући број извршилаца предвиђен за руководна радна мјеста.
- (3) Љекари специјализанти нису приказани у табеларном приказу радних мјеста а њихов број и врста специјализације приказују се у Плану специјализација болнице за текући период, након добијене сагласности за специјализацију од стране Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске.

Члан 57.

Под другим условима се подразумијевају:

1. одређена специјалистичка, субспецијалистичка знања,
2. курсеви из појединих области, едукација за руковање одређеном опремом,
3. научна звања,
4. посебни здравствени и психофизички услови.

Члан 58.

Вјештине које су пожељне и неопходне, односно битне за обављање послова радног мјеста су организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, познавање информационах технологија и слично.

Директор одлучује о провјери радних способности и врши њихову коначну процјену.

Члан 59.

- (1) Сви радници Универзитетске болнице су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова и радних задатака радног мјеста на које су распоређени.
- (2) Радници за свој рад одговарају дисциплински и материјално.
- (3) Радници за свој рад одговарају непосредном роководиоцу организационе цјелине, а ови директору.

Члан 60.

- (1) У складу са одредбама овог правила директор утврђује платну групу, подгрупу и платни разред за сваког запосленог радника, с којим се закључује уговор о раду и распоређивању на радно мјесто.
- (2) Раднику који има вишу школску спрему од оне која се тражи овим правилником, основна плата ће се обрачунавати у висини коефицијента предвиђеног за радно мјесто на које је распоређен.

V НАДЗОР НАД СТРУЧНИМ РАДОМ ЗДРАВСТВЕНИХ РАДНИКА

Члан 61.

- (1) Надзор над стручним радом здравствених радника организује се као стални и непрекидан посао и представља право и обавезу надлежних и стручних радника у свакодневном извршавању радних задатака.
- (2) Надзор над стручним радом радника Универзитетске болнице врши:
 - директор
 - стручни колегиј
 - руководни радници
 - други стручни радници које овласти директор

Члан 62.

Надзор над стручним радом радника врши се у циљу унапријеђења побољшања квалитета здравствене заштите и обухвата:

- провјеру стручности здравствених радника у свакодневном раду код пружања здравствених услуга,
- пружање стручно – методолошке помоћи у раду,
- начин кориштења одржавања медицинске опреме и средстава за рад,
- контролу вођења обавезне документације и евиденције.
- друге активности у обављању дјелатности установе.

Члан 63.

Руководни радници на основу извршеног надзора сачињавају писмени извјештај о стању и уоченим неправилностима и недостацима у раду организационе јединице и предлажу мјере за отклањање недостатака.

Извјештај из става 1. доставља се директору.

Члан 63.

Директор установе, о уоченим неправилностима и недостацима у раду обавјештава Стручни колегијум те колегијум у том смислу доноси ставове и даје приједлоге директору у циљу што ефикаснијег и рационалнијег обављања дјелатности установе.

VI ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

Члан 65.

(1) Управни одбор на приједлог директора установе доноси Програм рада за текућу годину који је основ за пружање здравствених услуга из дјелатности установе.

(2) Управни одбор на приједлог директора доноси Акционе и Стратешке планове у складу са Правилником о стандардима и нормативима у здравству и другим општим и појединачним актима.

(3) У изради приједлога планова из предходног става обавезно активно учествују руководни радници основних организационих јединица.

Члан 66.

Директор предлаже управном одбору План стручног усавршавања радника уз предходно прибављено мишљење начелника одјељења/служби и доноси План пријема приправника.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Саставни дио овог правилника чини:

- 1) табеларни приказ систематизације радних мјеста са бројем извршилаца,
- 2) организациона шема установе, и
- 3) описи радних мјеста.

Члан 68.

(1) Директор установе ће у року од 90 дана од дана усвајања овог Правилника извршити процјену и анализу усаглашености постојећег стања са овим Правилником.

Члан 69.

(1) Вишак запослених у болници може постојати у следећим случајевима:

1) Ако услед технолошких, економских или организационих промјена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, а болница не може раднику обезбједити други посао;

2) Када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (спајање, укидање и установљавање нових организационих јединица) а запослени не испуњавају прописане услове ниједног радног мјеста у новим организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу организациону јединицу;

3) Када је укинато радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или другу организациону јединицу;

4) Када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим ако запослени има мање радног стажа у струци и нема могућности за распоређивање у исту или другу организациону јединицу;

5) Када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања у исту или другу организациону јединицу.

(2) У било ком случају из предходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором и унутрашњим општим актима установе.

Члан 70.

(1) У случају да је, у складу са овим Правилником, дошло до смањења броја запослених или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста, промјене прописаних потребних стручних и квалификационих услова радног мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, радник се распоређује на радно мјесто у истој или другој организационој јединици, ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој стручној спреми или квалификацијама и ако испуњава друге услове предвиђене овим Правилником.

(2) Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има права на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у установи.

(3) Уколико радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 71.

(1) Уколико се радник не може распоредити у складу са чланом 67-70. овог Правилника, такав запослени постаје вишак.

(2) Директор болнице, у случају вишка запослених, доноси рјешење којим се утврђује да је запосленом престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором, ако нема могућности додатног стручног оспособљавања или преквалификација према потребама болнице, у складу са одредбама Правилника.

Члана 72.

У колико то буде захтјевао процес рада, Управни одбор, може дати приједлог за повећање броја извршилаца за свако систематизовано радно мјесто.

Члан 73.

Аутентично тумачење овог Правилника даје Управни одбор Универзитетске болнице.

Члан 74.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеним за његово доношење.

Члан 75.

Даном ступања на снагу овога Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Универзитетске болнице Фоча бр: 01-2010/19 од 27.11.2019.године.

Члан 76.

Коначну сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитетске болнице у Фочи даје Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске.

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу и примјењиваће се по добијеној сагласности Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске, осмог дана од дана објављивања.

Број: 01-695/2023

Датум:21.03.2023.године

ПРЕДСЈЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА

Драженка др Ђурић

НАПОМЕНА:

Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске својим актом бр:11/04-023-3/23 од 03.03.2023.године, дало је привремену сагласност на Правилник. Исти је објављен дана 18.04.2023.године.

ПРИЛОГ БР. 1.
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СА БРОЈЕМ
ИЗВРШИЛАЦА

1. У П Р А В А

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно нискуство	Број извршилаца
1	Директор Универзитетске болнице	Трећи циклус академских студија (докторске студије), ВСС (VIII степен), доктор наука из медицине и специјализација једне од грана медицине из оквира дјелатности болнице-540 ЕЦТС бодова	5 год.	1
2	Замјеник директора	ВСС - VII-1 степен или интегрисане студије, доктор медицине, специјализација или субспецијализација једне од грана медицине из оквира дјелатности болнице, 360 ЕЦТС бодова, или ВСС (VII-1 степен), дипломирани економиста или дипломирани правник, 240 ЕЦТС бодова	5 год.	1
3	Помоћник директора за медицинске послове	ВСС- VII-1 степен, или интегрисане студије, специјализација или субспецијализација једне од грана медицине-360 ЕЦТС бодова	5 год.	1
4	Помоћник директора за немедицинске послове	ВСС - VII-1 степен, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, 240 ЕЦТС бодова	5 год.	1
5	Главна медицинска сестра /техничар болнице	ВСС -VII степен, факултет здравствене његе-дипломирани медицинар здравствене његе,240 ЕЦТС бодова	3 год.	1
6	Координатор за здравствену његу и терапију болесника	ВСС- VII степен, факултет здравствене његе-дипломирани медицинар здравствене његе,240 ЕЦТС бодова	3 год.	1
7	Координатор за научно – истраживачку дјелатност	ВСС - VII-1 степен, или интегрисане студије, специјализација или субспецијализација једне од грана	2 год	1

		медицине-360 ЕЦТС бодова		
8	Сарадник на пословима информисања и односе са јавношћу	ВСС- VII-1 степен, факултет друштвених наука и познавање енглеског језика, 240 ЕЦТС бодова	2 год.	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ : 8

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ХИРУРШКЕ ГРАНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС - VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из опште хирургије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар одјељења	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС- VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или Виша медицинска сестра	2 год.	1
3	Медицинска сестра/техничар за медицинску администрацију	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	1
1.1. ОДСЈЕК ОПШТЕ, АБДОМИНАЛНЕ И ДЈЕЧИЈЕ ХИРУРГИЈЕ				
4	Руководилац одсјека	ВСС - VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из опште хирургије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
5	Специјалиста опште хирургије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије медицински факултет, специјализација из опште хирургије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
6	Специјалиста абдоминалне хирургије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација/субспецијализација из абдоминалне хирургије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
7	Медицинска сестра/техничар, смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	4
1.2. ОДСЈЕК ВАСКУЛАРНЕ И ГРУДНЕ ХИРУРГИЈЕ				
8	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из васкуларне/грудне хирургије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1

9	Специјалиста /субспецијалиста васкуларне хирургије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из васкуларне .хирургије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
10	Специјалиста грудне хирургије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из грудне хирургије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
11	Медицинска сестра/ техничар, смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	4
1.3. ОДСЈЕК ПЛАСТИЧНЕ И РЕКОНСТРУКТИВНЕ ХИРУРГИЈЕ				
12	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из пластичне, реконструктивне / естетске хирургије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
13	Медицинска сестра/ техничар, смјена	ССС - IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	4
1.4. ОДСЈЕК ОПЕРАЦИОНОГ БЛОКА И ЦЕНТРАЛНЕ СТЕРИЛИЗАЦИЈЕ				
14	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из опште хирургије, 360 ЕЦТС бодова	2 год,	1
15	Одговорна медицинска сестра/техничар – инструментар	Студијски програм здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год.	1
16	Медицинска сестра/ техничар–инструментар	ССС - IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	6
17	Медицинска сестра / техничар – инструментар (смјена)-стерилизација	ССС - IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	7
1.5 ОДСЈЕК ЗА ДНЕВНУ ХИРУРГИЈУ				
18	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из опште хирургије, 360 ЕЦТС бодова	2 год	1
19	Одговорна медицинска сестра/техничар	Студијски програм здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год.	1

20	Медицинска сестра/ техничар– инструментар	ССС - IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2
21	Медицинска сестра/ техничар	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2
1.6 ХИРУРШКА АМБУЛАНТА				
22	Медицинска сестра/ техничар, амбуланта	ССС - IV степен, средња медицинска школа- општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

1.7. ОДСЈЕК ЗА РАНУ МЕДИЦИНСКУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И БАРОМЕДИЦИНУ (ХБОТ)

23	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, или субспецијалиста баромедицине, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
24	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
25	Физиотерапеутски техничар	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС ,VII степен, или ВМШ - VI степен, виша медицинска школа - физиотерапеутски смјер,	1 год.	2
26	Медицинска сестра/ техничар,	ССС-IV степен, средња медицинска школа- општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 51

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ОРТОПЕДСКЕ ХИРУРГИЈЕ И ТРАУМАТОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из ортопедске хирургије и трауматологије, или специјализација из ортопедије са трауматологијом, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или ВМШ	1 год.	1
3.1. ОДСЈЕК ОРТОПЕДИЈЕ И ТРАУМАТОЛОГИЈЕ				
3	Специјалиста ортопедије	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из	1 год.	2

	и трауматологије	ортопедске хирургије и трауматологије, или специјализација из ортопедије са трауматологијом, 360 ЕЦТС бодова		
4	Медицинска сестра /техничар, смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа, општи смјер, положен стручни испит	1 год.	4
3.2. АМБУЛАНТА ЗА ОРТОПЕДИЈУ И ТРАУМАТОЛОГИЈУ				
5	Медицинска сестра/техничар - гипсер	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 10

4. ОДЈЕЉЕЊЕ УРОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из урологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или ВМШ	1 год.	1
4.1. ОДСЈЕК УРОЛОГИЈЕ				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из урологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Медицинска сестра-техничар, смјена	ССС - IV степен, средња медицинска школа - општи смјер, положен стручни испит,	1 год.	4
4.2. УРОЛОШКА АМБУЛАНТА				
5.	Медицинска сестра техничар, /амбуланта/	ССС-IV степен, средња мед.школа, општи смјер, положен стручни испит	1 год	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 8

5. ОДЈЕЉЕЊЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИЈЕ, РЕАНИМАЦИЈЕ И ИНТЕНЗИВНОГ ЛИЈЕЧЕЊА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС –VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из анестезиологије са реанимацијом, или специјалиста из анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар одјељења	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или ВМШ	2 год.	1
3	Одговорна медицинска сестра /техничар - анестетичар	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или ВМШ	2 год.	1
5.1. ОДСЈЕК АНЕСТЕЗИОЛОГИЈЕ, РЕАНИМАЦИЈЕ И ИНТЕНЗИВНОГ ЛИЈЕЧЕЊА				
4	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из анестезиологије са реанимацијом или специјалиста из анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
5	Медицинска сестра/техничар, смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	8
6	Специјалиста из анестезиологије са реанимацијом, или специјалиста из анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из анестезиологије са реанимацијом или специјалиста из анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	7
7	Медицинска сестра – техничар - анестетичар	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	7

5.2 ОДСЈЕК ЗА ТЕРАПИЈУ БОЛА

8	Специјалиста из анестезиологије са реанимацијом, или специјалиста из анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из анестезиологије са реанимацијом или специјалиста из анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
9	Медицинска сестра / техничар - анестетичар	ССС- IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

28

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 медицински факултет, или интегрисане студије, специјализација из гинекологије и акушерства, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна гинеколошко- акушерска сестра одјељења	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или ВМШ	2 год.	1
6.1. ОДСЈЕК ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
4	Специјалиста гинекологије и акушерства	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
5	Гинеколошко- акушерска сестра	ССС – IV степен, средња медицинска школа- гинеколошко- акушерски смјер, положен стручни испит	1 год.	10
6.2 ГИНЕКОЛОШКО - АКУШЕРСКА АМБУЛАНТА				
7	Специјалиста гинекологије и акушерства	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства, 300 ЕЦТС бодова	1 год.	1

8	Гинеколошко - акушерска сестра	ССС – IV степен, средња медицинска школа-гинеколошко-акушерски смјер, положен стручни испит	1 год.	1
---	--------------------------------	---	--------	---

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

16

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ОФТАЛМОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет и специјализација из офталмологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна сестра/техничар одјељења	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова.	2 год.	1
7.1. ОДСЈЕК ОФТАЛМОЛОГИЈЕ				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из офталмологије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
4	Медицинска сестра-техничар, смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	4
5	Медицинска сестра/техничар, инструментарка	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	1
7.2. ОФТАЛМОЛОШКА АМБУЛАНТА				
6	Специјалиста офталмолог	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из офталмологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
7	Медицинска сестра/техничар	ССС- IV степен, средња медицинска школа општи смјер, положен стручни испит	1 год.	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

11

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈЕ И МАКСИЛОФАЦИЈАЛНЕ ХИРУРГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација	3 год.	1

		из оториноларингологије или субспецијализација аудиологије, 360 ЕЦТС бодова		
2	Главна сестра/ техничар одјељења	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	2 год.	1
8.1. ОДСЈЕК ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈЕ				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII - 1 степен, или интегрисане студијемедицински факултет, специјализација из оториноларингологије,360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Медицинска сестра-техничар, смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	2
5	Медицинска сестра/техничар, инструментарка	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	2
6	Логопед	ВСС – VII-1 степен, дефектолошки факултет - одсјек логопедије, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
1.2.ОДСЈЕК ЗА МАКСИЛОФАЦИЈАЛНУ ХИРУРГИЈУ				
7	Руководилац одсјека	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије,медицински факултет, специјализација из максилофацијалне хирургије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
8.	Специјалиста максилофацијалне хирургије	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије,медицински факултет, специјализација из максилофацијалне хирургије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
9	Доктор стоматологије	ВСС – VII-1 степен, интегрисане студије, стоматолошки факултет, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
	Медицинска сестра / техничар - смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2
1.3.АМБУЛАНТА ЗА ОРЛ и МФХ				
10	Специјалиста ОРЛ	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из ОРЛ , 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
11	Специјалиста МФХ	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије,медицински факултет, специјализација из МФХ, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
12	Медицинска сестра /техничар техничар	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

16

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНИСТИЧКЕ ГРАНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII - 1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из интерне медицине или субспецијализација неке од интернистичких грана, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар одјељења	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова.	2 год.	1
9.1. ОДСЈЕК ГАСТРОЕНТЕРОЛОГИЈЕ, ХЕПАТОЛОГИЈЕ И ТОКСИКОЛОГИЈЕ СА ОПШТОМ ИНТЕРНОМ МЕДИЦИНОМ				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из гастроентерологије или субспецијализација из гастроентерохепатологије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
4	Специјалиста гастроентеролог/ субспецијалиста гастроентерохепатологије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из гастроентерологије или субспецијализација из гастроентерохепатологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
5	Медицинска сестра/ техничар - смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	4
9.2. ОДСЈЕК ЕНДОКРИНОЛОГИЈЕ И БОЛЕСТИ МЕТАБОЛИЗМА СА ОПШТОМ ИНТЕРНОМ МЕДИЦИНОМ				
6	Руководилац одсјека	ВСС – VII - 1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из ендокринологије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
7.	Специјалиста/субспецијалиста ендокринолог	ВСС – VII - 1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из ендокринологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
8	Медицинска сестра/ техничар - смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2
9.3. ОДСЈЕК НЕФРОЛОГИЈЕ СА ХЕМОДИЈАЛИЗОМ И ОПШТОМ ИНТЕРНОМ МЕДИЦИНОМ				
9	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из нефрологије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
10	Одговорна медицинска сестра/ техничар - дијализа	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, положен стручни испит	1 год.	1
11	Медицинска	ССС-IV степен, средња медицинска школа-		4

	сестра/ техничар - дијализа	општи смјер, положен стручни испит	1 год.	
--	--------------------------------	------------------------------------	--------	--

9.4. ОДСЈЕК РЕУМАТОЛОГИЈЕ СА ОПШТОМ ИНТЕРНОМ МЕДИЦИНОМ

12	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из реуматологије, 360 ЕЦТС бодова	2 год	1
13	Медицинска сестра/ техничар - смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа - општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

9.5. ОДСЈЕК ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЈЕ

14	Руководилац одсјека	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из дерматовенерологије, 360 ЕЦТС бодова,	2 год	1
15	Специјалиста дерматовенеролог	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из дерматовенерологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
16	Медицинска сестра/ техничар – смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа - општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

9.6. ОДСЈЕК ИНФЕКТОЛОГИЈЕ

17	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из инфектологије, 360 ЕЦТС бодова	2 год	1
18	Специјалиста инфектолог	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из инфектологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
19	Медицинска сестра/ техничар – смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа - општи смјер, положен стручни испит	1 год	4

9.7. ИНТЕРНИСТИЧКЕ АМБУЛАНТЕ

20	Специјалиста/ субспецијалиста интернистичких грана	ВСС – VII степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспеција из једне од интернистичких грана медицине, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
----	---	---	-------	---

21	Медицинска сестра/ техничар - амбуланта	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2
----	--	---	-------	---

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

34

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕНЗИВНУ МЕДИЦИНУ НЕХИРУРШКИХ ГРАНА

1	Начелник одјељења	ВСС – VII степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспеција из једне од интернистичких грана медицине, 360 ЕЦТС бодова	3 год	1
2	Субспецијалиста интензивне медицине/специјалиста	ВСС – VII степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспеција из једне од интернистичких грана медицине, 360 ЕЦТС бодова	1 год	9
3	Главна медицинска сестра/техничар одјељења	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	2 год	1
4	Одговорна/надзорна медицинска сестра	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год	1
5	Медицинска сестра/техничар	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	16

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

28

10. ОДЈЕЉЕЊЕ КАРДИОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII -I степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из кардиологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год.	1
10.1. ОДСЈЕК ОПШТЕ КАРДИОЛОГИЈЕ				

3	Руководилац одсјека	ВСС – VII -1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, спец. или субспецијализација из кардиологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Медицинска сестра/ техничар	ССС - IV степен, средња медицинска школа, положен стручни испит	1 год	4
10.2. ОДСЈЕК ИНТЕРВЕНТНЕ КАРДИОЛОГИЈЕ				
5	Руководилац одсјека	ВСС – VII -1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, спец. или субспецијализација из кардиологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
6	Специјалиста/ субспецијалиста кардиологије	ВСС - VII - 1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација кардиологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
7	Одговорна/ надзорна медицинска сестра	Дипломирани лекар здравствене неге, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год	1
8	Медицинска сестра/ техничар	ССС - IV степен, средња медицинска школа, положен стручни испит	1 год	2
10.3. ОДСЈЕК КОРОНАРНЕ ЈЕДИНИЦЕ				
9	Руководилац одсјека	ВСС – VII -1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, спец. или субспецијализација из кардиологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
10				
11	Одговорна/ надзорна медицинска сестра	Дипломирани лекар здравствене неге, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год	1
12	Медицинска сестра/ техничар	ССС - IV степен, средња медицинска школа, положен стручни испит	1 год	4
10.4. КАРДИОЛОШКА АМБУЛАНТА				
13	Медицинска сестра/ техничар амбуланта	ССС- IV степен, средња медицинска школа, положен стручни испит	1 год	2

11. ОДЈЕЉЕЊЕ ОНКОЛОГИЈЕ И ХЕМАТОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, субспецијализација из онкологије, специјализација из интернистичке онкологије или субспецијализација из интернистичке онкологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани лекар здравствене неге, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС,	1 год.	1
11.1. ОДСЈЕК ОНКОЛОГИЈЕ				
3	Руководилац одјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, субспецијализација из онкологије, специјализација из интернистичке онкологије или субспецијализација из интернистичке онкологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
4.	Специјалиста/субспецијалиста, онколог	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, субспецијализација из онкологије, специјализација из интернистичке онкологије или субспецијализација из интернистичке онкологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	2
5	Медицинска сестра/техничар смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	4
11.2. ОДСЈЕК ХЕМАТОЛОГИЈЕ				
6	Руководилац одјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из хематологије или субспецијализација из интернистичке онкологије, специјализација из	1 год	1

		интернистичке онкологије , 360 ЕЦТС бодова		
7	Медицинска сестра/ техничар смјена	ССС-IV степен, средња мед.школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	4
11.3. ОНКОЛОШКА И ХЕМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА				
8	Медицинска сестра/ техничар - амбуланта	ССС-IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 16

12. ОДЈЕЉЕЊЕ ПУЛМОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из пнеумофтизиологије или специјализација из пулмологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани медицинар здравствене његе ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	2 год.	1
12.1. ОДСЈЕК ПУЛМОЛОГИЈЕ				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из пнеумофтизиологије или специјализација из пулмологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
4	Медицинска сестра/ техничар - смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	8
12.2. ПУЛМОЛОШКА АМБУЛАНТА				
5	Специјалиста пулмологије	ВСС – VII-1 степен, медицински факултет, специјализација из пулмологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
6	Медицинска сестра-техничар - амбуланта	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 14

13. ОДЈЕЉЕЊЕ НЕУРОЛОГИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из неурологије, 360 ЕЦТС бодова	3 године	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова.	2 године	1
13.1. ОДСЈЕК НЕУРОЛОГИЈЕ				
3.	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из неурологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Специјалиста/субспецијалиста неуролог	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из неурологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
5	Медицинска сестра/техничар - смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	1 год.	8
13.2. НЕУРОЛОШКА АМБУЛАНТА				
6	Специјалиста неурологије	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из неурологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
7	Медицинска сестра /техничар - амбуланта	ССС-IV степен, средња медицинска школа, општи смјер, положен стручни испит	1 год.	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

15

14. ОДЈЕЉЕЊЕ ПСИХИЈАТРИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из психијатрије, 360 ЕЦТС бодова	2 год.	1
2	Главна мед.сестра	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год.	1
14.1. ОДСЈЕК ЗА АКУТНА ПСИХИЈАТРИЈСКА СТАЊА				
3	Специјалиста психијатрије	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација	1 год.	1

		из психијатрије, 360 ЕЦТС		
4	Мед.сестра/техничар -смјена	ССС-IV степен, средња медицинска школа, општи смјер, положен стручни испит	1 год.	8
14.2.КАБИНЕТ ЗА МЕДИЦИНСКУ ПСИХОЛОГИЈУ				
5	Специјалиста медицинске психологије	ВСС-VII-1 степен, 240 ЕЦТС бодова, филозофски факултет-студијски програм психологија, специјализација из медицинске психологије	1 год.	1
6				
14.3.АМБУЛАНТА ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ				
7				
8	Медицинска сестра/техничар	ССС-IV степен, средња медицинска школа, општи смјер, положен стручни испит	1 год.	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

13

15. ОДЈЕЉЕЊЕ ПЕДИЈАТРИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Начелник одјељења	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из педијатрије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или ВМШ	1 год.	1
15.1. ОДСЈЕК ОПШТЕ ПЕДИЈАТРИЈЕ				
3	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из педијатрије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Специјалиста/субспецијалиста педијатар	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из педијатрије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
5	Медицинска сестра-техничар, смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа - педијатријски смјер или општи смјер, положен стручни испит	1 год.	4
15.2. ОДСЈЕК НЕОНАТОЛОГИЈЕ И ПЕДИЈАТРИЈСКОГ ИНТЕНЗИВНОГ ЛИЈЕЧЕЊА				
6	Руководилац одсјека	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из педијатрије/субспецијализација из неонатологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1

7	Специјалиста/субспецијалиста педијатар	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација или субспецијализација из педијатрије, 360 ЕЦТС бодова	1 год	1
8	Медицинска сестра/техничар - смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-педијатријски смјер или општи смјер, положен стручни испит	1 год.	4
15.3. АМБУЛАНТА ЗА ПЕДИЈАТРИЈУ				
9	Медицинска сестра/техничар	ССС – IV степен, средња медицинска школа-педијатријски или општи смјер, положен стручни испит	1 год.	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

16

16. СЛУЖБА ЗА БОЛНИЧКИ ПРИЈЕМ И БОЛНИЧКА ПОЛИКЛИНИКА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII - 1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из ургентне медицине, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар службе	Дипломирани лекар здравствене неге, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год.	1
3	Специјалиста ургентне медицине или доктор медицине	ВСС-VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација ургентне медицине, или ВСС–VII -1 степен, медицински факултет, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	4
4	Надзорна/одговорна сестра/техничар	Дипломирани лекар здравствене неге, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова	1 год	1
5	Координатор за рад амбуланти	Дипломирани лекар здравствене неге, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова или ВМШ	1 год	1
6	Медицинска сестра/техничар за санитарну обраду болесника	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	6 мјесеци	2

7	Медицинска сестра/ техничар - смјена	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	6 мјесеци	4
8	Медицинска сестра/ техничар за пријем и отпуст болесника	ССС – IV степен, средња медицинска школа-општи смјер, положен стручни испит	6 мјесеци	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

16

17. СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОГИЈУ И ЦИТОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII -1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјалиста патолошке анатомије или специјалиста патологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна мед. сестра/ техничар службе	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова	2 год.	1
3	Специјалиста патолошке анатомије или специјалиста патологије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије медицински факултет, специјалиста патолошке анатомије или специјалиста патологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	2
4	Лабораторијски техничар	Студијски програм здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова, или СССР лабораторијски техничар, положен. стручни испит	1 год.	2
5	Помоћник обдуцента	ССС – IV степен – средња медицинска школа - општи смјер, положен стручни испит	1 год.	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

7

18. СЛУЖБА ЗА МИКРОБИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII -1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет специјализација из медицинске микробиологије, 360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна медицинска сестра/техничар	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС, VII степен, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
3	Специјалиста медицинске микробиологије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из медицинске микробиологије, 360 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Санитарно-еколошки инжењер	ВСС-VII-1 степен, спец. струковни санитарно-еколошки инжењер, висока здравствена школа струковних студија, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
5	Лабораторијски техничар	ССС-IV степен-средња медицинска школа-лабораторијски смјер, положен стручни испит	1 год.	5

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

9

19. СЛУЖБА ЗА БИОХЕМИЈУ И ИМУНОХЕМИЈУ, ХЕМАТОЛОГИЈУ И ХЕМОСТАЗУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет или фармацеутски факултет, специјализација из клиничке биохемије/специјалиста медицинске биохемије, 240/360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Главна мед. сестра /техничар	Дипломирани лекар здравствене његе, ВСС VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 год.	1
3	Специјалиста медицинске биохемије/или специјалиста клиничке биохемије	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије,, медицински или фармацеутски факултет, специјализација из клиничке биохемије/ специјализација из медицинске биохемије, 240/360 ЕЦТС бодова	3 год.	1
4	Лабораторијски техничар	ССС-IV степен, медицинска школа, лабораторијски смјер, положен стручни испит	1 год.	6

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

9

20. СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из радиологије, 360 ЕЦТС бодова	3 године	1
2	Главни радиолошки техничар	ВШС или ВСС, радиолошког смјера, виши или високи радиолошки техничар или дипломирани лекар радиолошке дијагностике, 180/240 ЕЦТС бодова	2 године	1
3	Специјалиста радиолог	ВСС – VII-1 степен, или интегрисане студије, медицински факултет, специјализација из радиологије, 360 ЕЦТС бодова	1 година	4
4	Виши радиолошки техничар	ВШС или ВСС, радиолошког смјера, виши или високи радиолошки техничар или дипломирани лекар радиолошке дијагностике, 180/240 ЕЦТС бодова	1 година	9
5	Медицинска сестра/ техничар, администрација	ССС – IV степен, средња медицинска школо-општи смјер, положен стручни испит	1 година	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

16

21. БОЛНИЧКА АПОТЕКА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Посебни услови		
		Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац болничке апотеке	ВСС – VII-1 степен, или други циклус, 300 ЕЦТС бодова, фармацеутски факултет, магистар фармације	3 године	1

2	Главни фармацеутски техничар апотеке	Дипломирани медицинар здравствене његе, ВСС - VII степен, 240 ЕЦТС бодова,	1 година	1
3	Фармацеутски техничар	ССС – IV степен – средња медицинска школа - фармацеутски смјер, положен стручни испит	1 година	1
4	Референт за унос података	ССС-IV степен, средња медицинска школа, пол.стручни испит	1 година	2

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

5

22. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС –VII-1 степен, или први циклас,економски факултет, дипломирани економиста,лиценца савеза рачуновођа, 240 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Шеф рачуноводства	ВСС – VII-1 степен, или први циклас,економски факултет, дипломирани економиста,лиценца за обављање послова, 240 ЕЦТС бодова	3 год.	1
3	Референт за јавне набавке	ВСС – VII-1 степен, или први циклас,економски факултет, дипломирани економиста,240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Финансијски књиговођа	ССС – IV степен, гимназија, средња економска школа	1 год.	2
5	Материјални књиговођа	ССС – IV степен, средња економска школа	1 год.	1
6	Референт за обрачун плата и накнада и благајник	ССС – IV степен, средња економска школа	1 год.	1
7	Фактуриста	ССС – IV степен – гимназија, средња економска школа	1 год.	2
8	Фактуриста, помоћни благајник	ССС- IV степен – средња економска школа	1 год.	1

9	Стручни сарадник за интерну ревизију и контролу	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, економски факултет, дипломирани економиста, лиценца овлаштеног ревизора, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
10	Реф. за континуирано унапређење и сигурн. здрав. заштит	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, економски факултет, дипломирани економиста, 240 ЕЦТС бодова, завршена обука код Агенције	1 год.	1
11	Референт плана и анализе	ВСС-VII-1 степен, економски или факултет организационих наука, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
12.	Референт за набавке	ССС-IV степен, гимназија, средња економска школа	1 год.	1
13.	Референт за наплату здравствених услуга	ССС-IV степен, гимназија, средња економска или медицинска школа	1 год.	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 15

23. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, правни факултет, дипломирани правник 240 ЕЦТС бодова	3 год.	1
2	Референт за правне послове	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, правни факултет, дипломирани правник 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
3	Референт за радне односе	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, факултет друштвеног смјера или правни факултет 240 ЕЦТС бодова	1 год.	1
4	Архивар и статистичар за здравствену статистику	ССС-IV степен, средња медицинска школа, положен стручни испит	1 год.	2
5	Референт за опште послове, пријем и отпрему поште	ССС – IV степен, друштвеног смјера	1 год.	1
6	Телефониста	ССС – IV степен или КВ-III степен,	1 год.	1

УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:

7

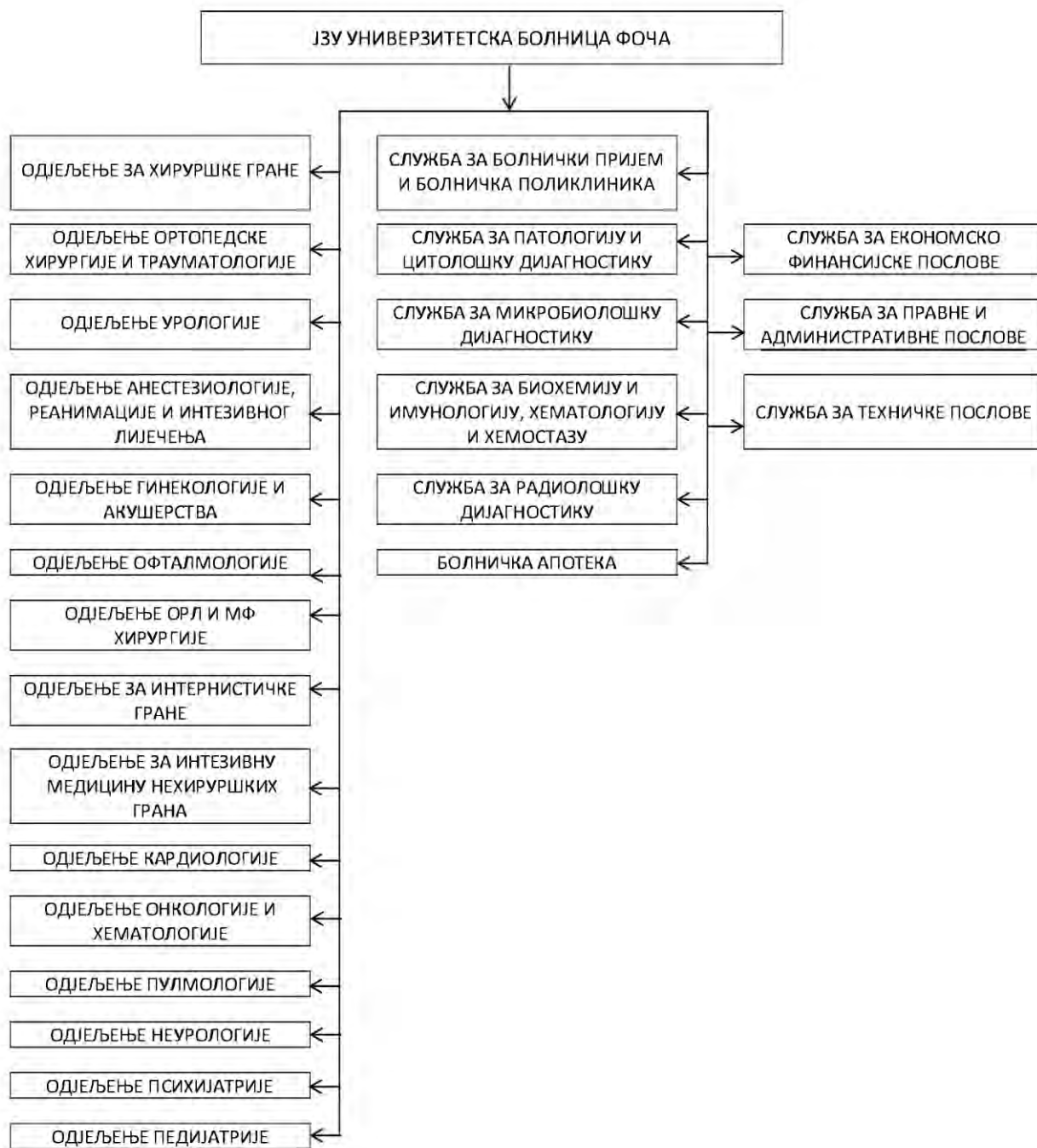
24. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

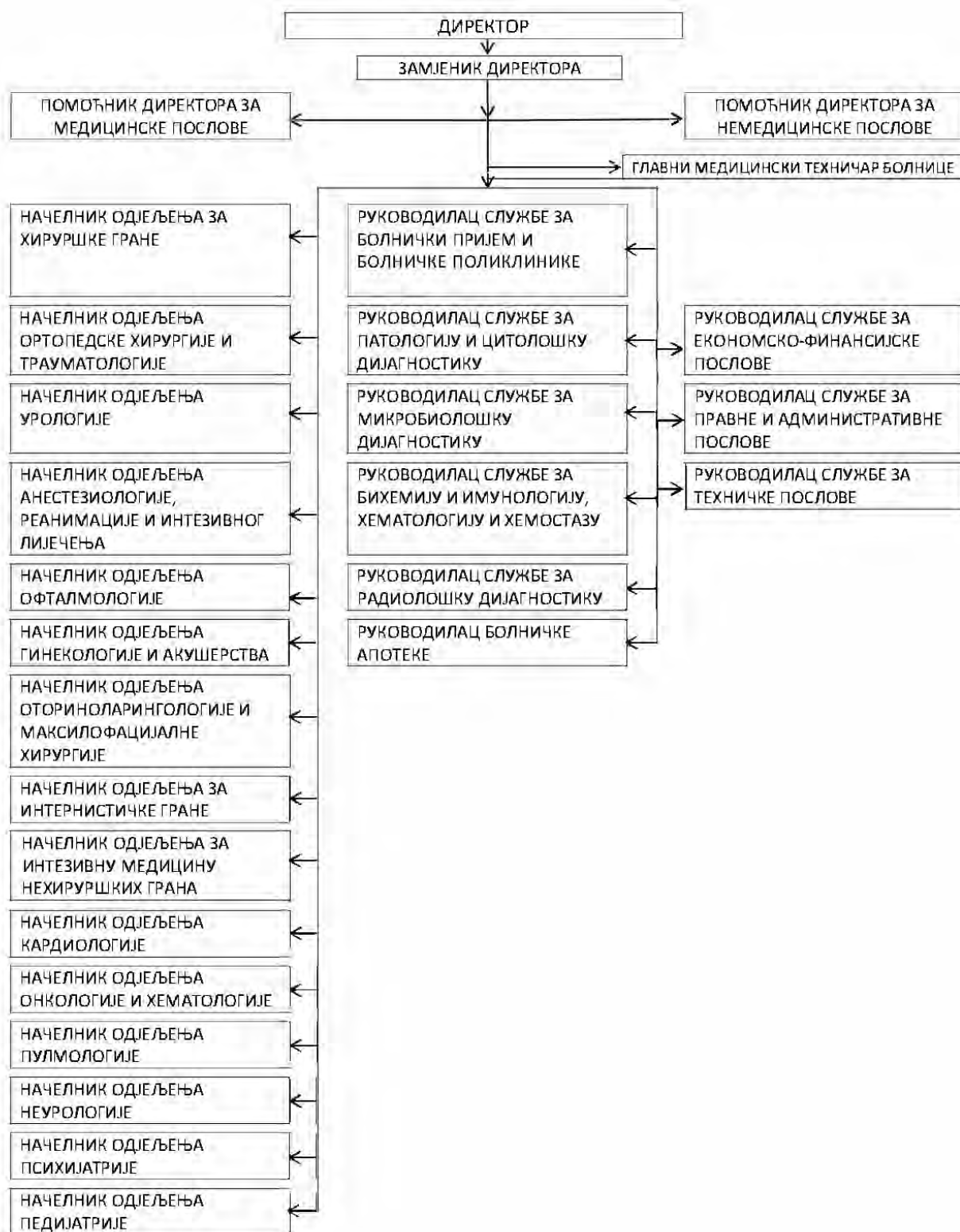
Ред.бр	Назив радног мјеста	Школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац службе	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, факултет техничког смјера, 240 ЕЦТС бодова, или ВШС-VI степен, или висока стручна спрема ВСС-180 ЕЦТС бодова	1 год.	1
2	Електричар	КВ, III степен, школа за КВ раднике-електро смјера, или ВКВ V степен-електротехничка, техничка школа	1 год.	1
3	Водоинсталатер	КВ III степен, школа за КВ раднике, водоинсталатер, или ВКВ V степен, водоинсталатер	1 год.	1
4	Кућни мајстор	КВ III степен, школа за КВ раднике, или ВКВ	1 год.	4
5	Ложач централног гријања	КВ III степен, школа за КВ раднике, машински смјер	1 год.	6
6	Возач моторних возила	КВ радник, III степен, возач моторних возила, „Б“ категорије, или ВКВ	1 год.	5
7	Референт за одржавање, контролу исправности и сервисирање медицинске опреме	ВСС, VII-1, или први циклус, технички смјер, 240 ЕЦТС бодова, или КВ или ВКВ радник	1 год.	1
8	Референт за информационе системе	ВСС, VII-1 степен, или први циклус, факултет информационих технологија или електротехнички факултет, 240 ЕЦТС бодова	1 год.	2
9.	Референт за енергетску ефикасност	ВСС – VII-1 степен, или први циклус, факултет техничког смјера, 240 ЕЦТС бодова, или ССС –IV степен	1 год.	1
10	Портир	КВ III степен, школа за КВ раднике, положен ватрогасни испит	-	4
11	НК радник-помоћни послови	НК осмогодишња школа	-	2
12	Радник на одржавању хигијене	НК радник, основна школа	6 мјесеци	37
24.1. ОДСЈЕК ПРИПРЕМЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ				
9	Шеф одејека	ВШС - VI степен, виша медицинска школа-дијететичар-нутрициониста или ВКВ куварски смјер	2 год.	1
10	Главни кувар	КВ кувар, III степен, школа за КВ раднике	1 год.	1

11	Кувар	КВ кувар, III степен, школа за КВ раднике	1 год.	6
12	Помоћни кувар	КВ кувар, III степен, школа за КВ раднике	1 год.	6
24.2. ОДСЈЕК ПРАЊА И ПЕГЛАЊА БОЛНИЧКОГ РУБЉА				
13	Шеф одсјека	ССС, текстилни смјер	2 год.	1
14	Кројач	КВ радник, III степен, школа за КВ раднике кројачки смјер	6 мјесеци	1
15	Прање и сушење рубља	ССС, текстилни смјер, НК или ПК радник	6 мјесеци	3
16	Пеглање, сортирање и слагање рубља	ССС, текстилни смјер, НК или ПК радник	6 мјесеци	4
УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ:				88

УКУПНО РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА БОЛНИЦА ФОЧА:	474
МЕДИЦИНСКИХ РАДНИКА:	364
НЕМЕДИЦИНСКИХ РАДНИКА:	110

ПРИЛОГ БР. 2
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ





ПРИЛОГ БРОЈ 3

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА РАДНА МЈЕСТА У
ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА
УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БОЛНИЦЕ У ФОЧИ

1. УПРАВА

1. Назив радног мјеста: Директор Универзитетске болнице

Одговоран: оснивачу, Министарству здравља и социјалне заштите РС и Управном одбору болнице.

Надређен: свим запосленим у болници.

Ресурси под контролом: цјелокупна непокретна (објекти и земљиште) и покретна имовина (апарати, уређаји и друга опрема), финансијска средства и људски ресурси Универзитетске болнице у Фочи.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са радницима који имају посебна овлаштења и одговорности утврђена нормативним актима у болници.

Сврха радног мјеста: руковођење и управљање радом и пословањем болнице.

Главне активности: организује и усклађује процес рада у болници, води пословање болнице, предлаже пословну политику и мјере за њено спровођење, предлаже Управном одбору План и програм рада болнице, заступа и представља болницу, извршава одлуке и закључке Управног одбора, стара се о извршавању закона и других прописа који регулишу рад и пословање болнице, предлаже Управном одбору мјере у циљу побољшања економичности и рентабилности пословања, извршава правоснажне и коначне пресуде и одлуке судова и других надлежних органа, врши надзор над стручним радом радника болнице, закључује уговоре са трећим лицима, одлучује о заснивању и престанку радног односа радника у складу са позитивним прописима, именује и разријешава раднике на руководним радним мјестима болнице, омогућује несметано обављање практичне наставе за студенте Медицинског факултета у Фочи, као и обављање практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, одобрава и потписује налоге за службена путовања, одобрава и потписује овлаштења за обављање одређених послова у болници, обавља и друге послове утврђене законом, статутом и општим актима болнице. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице, те способности финансијског управљања болницом, познавање једног или више страних језика, познавање информационах технологија и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Замјеник директора

Одговоран: директору болнице
Надређен : свим запосленим у болници

Ресурси под контролом: цјелокупна покретна и непокретна имовина, финансијска средства и људски ресурси

Веза са осталим запосленим:непосредно сарађује са радницима који имају посебна овлашћења и одговорности утврђена нормативним актима у болници

Главне активности: мијења директора у његовој одсутности обављајући следеће послове: организује и руководи процесом рада у болници, представља и заступа Универзитетску болницу, одговара у потпуности за законитост рада болнице, организује стручни надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника, предлаже стратешки план и пословни план болнице, извршава одлуке Управног одбора, наредбодавац је за извршење стратешког плана и пословног плана болнице, одлучује о заснивању и престанку радног односа и о распоређивању радника на радна мјеста, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом, именује и разрјешава раднике са посебним овлашћењима о одговорностима, именује сталне и повремене комисије и друга стручна и радна тијела, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, одлучује о стручном усавршавању здравствених радника и здравствених сарадника по приједлогу Колегијума Универзитетске болнице, подноси Управном одбору и оснивачу полугодишњи и годишњи извјештај о раду, сноси материјалну одговорност з одлуке које је донио, а којима је нанешена материјална и нематеријална штета болници, врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, Статутом и општим актима Универзитетске болнице.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерск способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице, као и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Помоћник директора за медицинске послове

Одговоран: директору болнице.
Надређен: свим запосленим медицинским радницима у болници.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима одјељења и руководиоцима служби, главним техничаром болнице и главним техничарима одјељења и служби.

Сврха радног мјеста: обезбјеђење континуираног и квалитетног пружања здравствене заштите у оквиру дјелатности болнице.

Главне активности: координира рад организационих јединица које обављају медицинску дјелатност у болници, обавља континуирани надзор над радом организационих јединица који обављају медицинску дјелатност, према потреби планира и одржава састанке са начелницима одјељења и руководиоцима служби, извршава налоге, наредбе директора болнице,

подноси извјештаје директору болнице по свим питањима која се односе на дјелокруг рада организационих јединица које обављају медицинску дјелатност и предлаже мјере и активности на унапређењу рада и пословања организационих јединица које обављају медицинску дјелатност, учествује у изради Плана стручног усавршавања и оспособљавања радника, учествује у изради Плана и програма рада болнице, на захтјев директора и других органа управљања болнице доставља извјештаје и информације које се односе на рад и функционисање организационих јединица које обављају медицинску дјелатност, стара се о квалитету пружених здравствених услуга и предузима мјере за побољшање квалитета истих, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте медицинског факултета у Фочи и наставе за кадрове средње стручне спреме, сарађује са другим организацијама, органима и установама које обављају здравствену заштиту и предлаже директору мјере за унапређивање сарадње, присуствује састанцима начелника центара и служби које сазива директор, присуствује стручним састанцима, едукацијама које образује ресорно Министарство, даје стручно мишљење и оцјену о инцидентним догађајима директору болнице, обавља и друге послове по наређењу директора болнице, а које су везане за обављање медицинске дјелатности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Помоћник директора за немедицинске послове

Одговоран: директору болнице.

Надређен: свим запосленим радницима немедицинске струке

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима одјељења и руководиоцима служби, главним техничаром болнице, главним техничарима одјељења и служби.

Сврха радног мјеста: обезбјеђење законитости економско – финансијског и правног пословања болнице.

Главне активности: обезбјеђује извршавање закона и других прописа који регулишу економско – финансијско пословање болнице, стара се о законитости пословања болнице, извршава налоге, наредбе, одлуке и друге акте директора и других органа управљања болнице, те акте других органа и организација, учествује у изради Плана и програма рада болнице и Плана и програма стручног усавршавања болнице, поступа по захтјевима других органа и организација, предлаже и учествује у изради нормативних аката који регулишу економско – финансијско пословање.

Обезбијећује законитост у извршавању закона и других прописа који регулишу област здравствене заштите, као и извршавање других закона и прописа и општих аката везаних за рад и пословање болнице, даје иницијативу органима болнице за доношење нових и измјену постојећих нормативних аката, врши надзор над радом Службе за правне, кадровске и опште послове, стара се о извршавању налога, наредби и одлука директора и других органа управљања, као и извршавање правноснажних пресуда, судова и коначних одлука других органа и организација и установа, даје стручна мишљења и одговоре на питања која се односе на извршавање закона и других прописа и општих аката болнице, директору и другим органима управљања болнице, врши стручни надзор над радом радника Службе за правне, кадровске и опште послове, припрема сједнице органа управљања и обавља стручне послове везане за припрему и рад органа управљања, доставља потребне извјештаје директору болнице из правне и кадровске области и предлаже директору болнице мјере и активности на унапређењу рада у овим областима, учествује у раду тијела које образују директор и органи управљања, обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свога рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се стичу VII степеном стручне спреме – правног или економског смјера, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5.Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар Универзитетске болнице

Одговоран: директору болнице.

Надређен: свим здравственим техничарима болнице.

Ресурси под контролом: у складу са правилником.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима одјељења и руководиоцима служби.

Сврха радног мјеста: надзор над организацијом, радом и функционисањем свих здравствених техничара у болници.

Главне активности: врши надзор и координацију над радом главних медицинских техничара одјељења и служби, предлаже директору болнице мјере за унапређење организације и квалитета рада у оквиру свога дјелокруга рада, припрема и одржава састанке са главним медицинским техничарима одјељења и служби, прати стање хигијене у болници, врши надзор на спровођењу мјера сузбијања и спречавања интрахоспиталних инфекција у болници, прати и проводи примјену правила Кодекса медицинске етике, прати стручна технолошка достигнућа у сестринству и здравственом сектору и предлаже директору болнице мјере за унапређење у овој области, утврђује распоред обављања практичне наставе за ученике средње школе, високе школе(здравствена нега) и студената медицинског факултета, прати стање постелног фонда болнице и предлаже директору болнице мјере за унапређење у овој области, припрема извјештај за

директора болнице из дјелокруга свога рада, предлаже директору болнице едукације радника у дијелу у којем врши надзор, врши надзор над радом кухиње и исхране болесника, прања рубља и обавља друге послове по наређењу директора болнице или лица кога директор овласти. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Координатор за здравствену његу и терапију болесника

Одговоран: директору болнице, помоћнику директора за медицинску дјелатност и главној медицинској сестри-техничару установе.

Ресурси под контролом: У складу са правилником

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у установи, главној медицинској сестри-техничару установе и осталим здравственим радницима у установи.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада болнице.

Главне активности: прима и извршава налоге од помоћника директора за медицинску дјелатност и главног медицинског техничара, планира спровођење процеса његе и терапије, надзире рад главних, одговорних, надзорних и осталих медицинских сестара-техничара и остварује непосредну сарадњу са њима, остварује сарадњу и надзире припрему и дистрибуцију хране, чистоћу болничког рубља, контролише спровођење процеса терапије и његе (превенција исправне подјеле терапије, превенција декубитуса, тромбофлебитиса, првилност примјене процедура), контролише тачност писања документације у процесу здравствене његе, прави анкете, организује и спроводи евалуацију, едукацију сестара и другог особља, координише рад свих организационих јединица у сарадњи са главним техничаром болнице, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада и сложености, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у организационој јединици у којој ради.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Координатор за научно истраживачку дјелатност

Одговоран: директору болнице

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са менаџментом установе, начелницима

одјелења и руководиоцима служби.

Сврха радног мјеста: усклађивање и имплементација научно-истраживачког и образовног рада.

Главне активности: кординира научно-истраживачки рад на нивоу установе, разматра пријављене програме и научно-истраживачког рада, повезивање наставног рада и практичне наставе за студенте, кординира рад издавања научних и стручних публикација које издаје установа, координација израде планова стручног усавршавања запослених радника установе, успостављање и одржавање сарадње са другим здравственим установама ради понуда стручног усавршавања, размјена знања, вјештина и достигнућа са стручњацима из земље и иностранства, континуирано одржавање високог професионалног стандарда пружања услуга, редовна и трајна едукација запослених радника за извршавање радних задатака у складу са савременим методама лијечења, његе и приступа пацијенту, набавка библиотечке грађе, помаже у реализацији истраживачких пројеката, обезбјеђује информативну подршку за љекаре установе, ствара услове и врши координацију за несметан и што квалитетнији хоризонтални и вертикални трансфер знања у установи и сл.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник ВСС VII-1 стручне спреме у оквиру дјелокруга рада садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

8.Назив радног мјеста: Сарадник на пословима информисања и односе са јавношћу

Одговоран: директору болнице

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са менаџментом болнице, начелницима одјелења и руководиоцима служби

Главне активности: обавља административне и друге послове, комплетира материјале за учешће директора на сједницама на којим учествује директор, води роковник састанака које организује директор, замјеник или помоћник директора или на којим исти учествују, припрема оутне налоге и врши резервације, води протокол, обавља послове писања и умножавања штампаних материјала, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима и налогом директора, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова. Свакодневно прати домаћу и свјетску штампу и домаће вијести, брине се о редовном ажурирању података на web страници болнице, анализира присуство установе у медијима, припрема документацију установе у вези са односима са јавношћу, врши фоторгафисање и електронску обраду за потребе установе, обавља послове аудио и видео снимања и едитовања, те архивирање и постављање материјала на web страницу установе, припрема пропагандне материјале, саставља одговоре на упите и пише чланке о основним аспектима рада установе, обавља послове помоћи запосленим у установи везане за медијско праћење за вријеме протоколарних посјета установи, заприма и дистрибуира материјале у електронској форми., организује прес конференције или иступе у јавност овлаштених особа институције, припрема саопштење за јавност, обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама БиХ, , по налогу директора иступа у име установе у јавности и медијима, припрема и води медијску кампању за пројекте болнице, припрема посебне информације о раду установе, промовише рад болнице путем друштвених мрежа, уређује и издаје билтене, летке и друге публикације које информишу јавност о раду и активностима болнице, врши послове превођења кореспонденције на страни језик (енглески) и обратно, или послова превођења на разним састанцима.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршеком VII-а степена стручне спреме, друштвеног смјера, познавање енглеског језика.

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору и помоћнику директора за медицинска питања.

Надређен: запосленим на одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад одјељења и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и медицинским техничарима запосленим у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора, врши стручни надзор над радом у одјељењу, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже пословодству болнице план набавке и одржавања опреме, предлаже план едукација и специјализација радника одјељења, одлучује о захтјевима радника у свом домену, присуствује радним састанцима пословодства са начелницима одјељења, одражава пословне везе са руководиоцима одјељења и одсјека и са начелницима одјељења оперативних грана медицине, учествује у планирању оперативног програма по организационим јединицама, врши визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, сарађује са оперативним тимом за вријеме операције, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте Медицинског факултета Фоча и обављање практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена руковођења, као и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и вјештине доктора специјалисте хирурга, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека:

1. Одсјек опште, абдоминалне и дјечију хирургије
2. Одсјек васкуларне и грудне хирургије
3. Одсјек пластичне и реконструктивне хирургије
4. Одсјек операционог блока и централне стерилизације
5. Одсјек за дневну хирургију
6. Одсјек за рану медицинску рехабилитацију и баромедицину(ХБОТ)

Одговорни: начелнику одјељења.

Надређени: радницима одсјека .

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађују са начелником одјељења, специјалистима, докторима медицине и осталим медицинским радницима на одјељењу

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одсјека.

Главне активности: руководе одсјеком, организују процес рада, врше надзор над стручним радом у одсјеку, праве програм и план рада одсјека, праве извјештај о раду , предлажу начелнику одјељења план набавке опреме, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућавају несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, обављају и друге послове из домена своје специјалности.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена својих специјализација и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Специјалиста опште хирургије

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцу одсеја.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти одјелења (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте опште хирургије и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Субспецијалиста абдоминалне хирургије

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцу одсеја.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења.

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине субспецијалисте абдоминалне хирургије и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Специјалиста/субспецијалиста васкуларне хирургије

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе пацијената, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине субспецијалисте васкуларне хирургије и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Специјалиста грудне хирургије

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

7.Назив радног мјеста: Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације/ субспецијалиста баромедицине

Одговоран: Начелнику одјељења, руководиоцу одсјека

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелогруга рада.

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити, спроводи неопходне процедуре код ране рехабилитације болесника и хипербаричне оксигенотерапије који сеналазе на хоспитализацији у оквиру своје специјалности, учествује у консултативним и конзилијарним прегледима болесника на хоспитализацији којима се пружају услуге физикалне медицине и хипербаричне оксигенотерапије, континуирано прати ток рехабилитације и хипербаричне оксигенотерапије, врши отпуст болесника ,обавља друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјешштине: вјештине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације/субспецијалисте баромедицине и посебни услови према систематизацији.

8.Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, руководиоцима одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада надређеним, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника одјељења у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређеним, обавља послове из дјелокруга рада одјељења, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у одјељењу.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

9. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар за медицинску администрацију

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима у одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења, надзорним здравственим техничарима и осталим здравственим у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, врши здравствено просвјетивање пацијената, води сву прописану документацију и евиденције за потребе одјељења, обавља и друге послове из домена своје стручности.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

10. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјенска/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима на одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу-одсјеку, главним техничаром, и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши преоперативну припрему болесника, врши постоперативну његу болесника, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјетивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности које му у задатак стави непосредни руководилац. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

11. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар амбуланта

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима у одјељењу и главном техничару одјељења

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима у одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада дневне болнице и хируршке амбуланте.

Главне активности: врши пријем упутница и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива болеснике на преглед односно интервенцију, асистира код прегледа и обраде болесника, врши превијање болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације, прави извјештаје о потрошњи и раду дневне болнице и амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада које му непосредни руководилац да у радни задатак. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

12. Назив радног мјеста: Виши и средњи физитерапеутски техничар

Одговоран: руководиоцу одсјека, докторима у одјељењу, главном техничару

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјељењу, главним техничаром одјељења и болнице,.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности : самостално изводи физиотерапеутске поступке према индикацијама специјалисте физијатра, врши провођење дијагностичких поступака у свом дјелокругу рада, мотивише болесника за самостално савлађивање тешкоћа у процесу рехабилитације, одржава инструменте, апарате и уређаје за рад, води прописану документацију и евиденције, сачињава извјештај, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада одјељења које му у радни задатак да непосредни руководилац. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник VI степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

13. **Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар у одсјеку за рану физикалну медицину и рехабилитацију(ХБОТ)**

Одговоран: руководиоцу одсјека, докторима у одсјеку и главном техничару установе .

Веца са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одсјеку и одјељењима, главним техничаром и осталим здравственим радницима .

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада .

Главне активности: врши пријем упутница и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива пацијенте на преглед односно интервенцију, асистира код прегледа и обраде пацијент, врши мјерење виталних знакова, самостално изводи процес оксигенотерапије у комори, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду пацијента код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације од пацијената, прави извјештаје о потрошњи и раду, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада које му наложи непосредни руководилац. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник VI степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада , садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

14. **Назив радног мјеста: Одговорна мед.сестра/техничар**

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека и руководиоцу операционог блока.

Веца са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником одјељења, руководиоцем одсјека, руководиоцем операционог блока и здравственим радницима запосленим у операционом блоку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима из дјелокруга рада

Главне активности: организује и координира рад здравствених радника којима је надређен, прави мјесечни распоред рада радника којима је надређен, води евиденцију о дневној присутности радника на послу, сачињава мјесечни извјештај о присуству радника на послу у сврху обрачуна плате, надзире рад радника и помаже им у стручном смислу, врши надзор над

пресвлачењем свих лица који улазе у операциони блок те предузима мјере на очувању анти и асепсе у операционим салама, врши требовање лијекова, санитарски материјал и остали потрошни материјал који се користи у операционим салама, врши припрему инструмената за оперативне захвате, брине се о одржавању и поправци сала, инструмената и опреме, води сву прописану документацију и евиденције, врши надзор и контролу рада радника који раде на стерилизацији, обавља и друге послове из дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

15. Назив радног мјеста: Инструментар у Операционом блоку и Централној стерилизацији

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцу одсјека, докторима одјелења и одговорном техничару одсјека.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјелењу, одговорним техничаром одсјека и осталим здравственим радницима у одјелењу-одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада .

Главне активности: врши пријем материјала са стерилизације и распоређује по салама, врши припрему сале, опреме, инструмената и осталог материјала потребног за почетак рада у сали, инструментира код мањих оперативних захвата у амбуланти, инструментира код оперативних захвата у сали, помаже код пријема болесника у сали, врши пренос болесника на колица за транспорт до кревета, по завршеном програму врши прање и припрему инструмената за стерилизацију као и осталог материјала те врши предају истих на стерилизацију, одговорна је за асепсу у операционом блоку, води прописану документацију и евиденције, ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника и главног здравственог техничара, обавља и друге послове у оквиру свог дјелокруга рада, а по налогу непосредног руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада надређеним, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника одјелења у сврху обрачуна плата, требају из

апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређеним, обавља послове из дјелокруга рада одјељења, материјално одговара за целокупну имовину одјељења, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у одјељењу. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ОРТОПЕДСКЕ ХИРУРГИЈЕ И ТРАУМАТОЛОГИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим на одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад одјељења и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и медицинским техничарима запосленим у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора, врши стручни надзор над радом у одјељењу, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже пословодству болнице план набавке и одржавања опреме, предлаже план едукација и специјализација радника одјељења, одлучује о захтјевима радника у свом домену, присуствује радним састанцима пословодства са начелницима одјељења, и са начелницима одјељења оперативних грана медицине, учествује у планирању оперативног програма по организационим јединицама, врши визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, сарађује са оперативним тимом за вријеме операције, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање

практичне наставе за студенте Медицинског факултета Фоча и обављање практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена руковођења, као и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и вјештине доктора специјалисте хирурга, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Специјалиста ортопедске хирургије и трауматологије

Одговоран: начелнику одјељења.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти одјељења (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте ортопедије са трауматологијом и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада надређеним, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о

раду здравствених радника одјељења у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређеним, обавља послове из дјелокруга рада одјељења, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у одјељењу. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјенска/

Одговоран: начелнику одјељења, докторима на одјељењу, главном техничару.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу-одсјеку, главним техничаром и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши преоперативну припрему болесника, врши постоперативну његу болесника, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћавање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности које му у задатак стави непосредни руководилац. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима.

здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

5.Назив радног мјеста: Медицински техничар - гипсер

Одговоран: начелнику одјељења, докторима на одјељењу и главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим:непосредно сарађује са начелником одјељења, специјалистима ортопедије, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницима.

Главне активности : требају завојни и други потрошни материјал за рад, припрема материјал за рад са болесницима, преузима и припрема болеснике за постављање гипса, проводи поступак имобилизације болесника према ординирајућој терапији, прави извјештај о потрошњи материјала, поставља све врсте имобилизација, репонира преломе костију, врши превоз болесника са одјељења до гипсаоне и назад, поставља екстензију на екстремитете, поставља имобилизације у оперативној сали након оперативних захвата, скида гипсеве, води сву прописану документацију и евиденцију, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине:вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме и додатном едукацијом гипсера, у оквиру дјелокруга рада одјељења, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ УРОЛОГИЈЕ

1.Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим на одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад одјељења и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и медицинским техничарима запосленим у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора, врши стручни надзор над радом у одјељењу, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже пословодству болнице план набавке и одржавања опреме, предлаже план едукација и специјализација радника одјељења, одлучује о захтјевима радника у свом домену, присуствује радним састанцима пословодства са начелницима служби, одражава пословне везе са руководиоцима одјељења и одсјека и са начелницима служби оперативних грана медицине, учествује у планирању оперативног програма по организационим јединицама, врши визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, сарађује са оперативним тимом за вријеме операције, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте Медицинског факултета Фоча и обављање практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена руковођења, као и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и вјештине доктора специјалисте хирурга, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

2.Назив радног мјеста: Специјалиста урологије

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти одјељења (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте урологије и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, шефом одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада надређеним, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника одјељења у сврху обрачуна плата, требајуће из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређеним, обавља послове из дјелокруга рада одјељења, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у одјељењу. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационо-технолошког и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјенска/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, докторима на одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу-одсјеку, главним техничаром и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши преоперативну припрему болесника, врши постоперативну његу болесника, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за

лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјетивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности које му у задатак стави непосредни руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, докторима на одјељењу и главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјељењу, главним техничаром и здравственим радницима на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницима у оквиру дјелокруга рада амбуланте.

Главне активности : врши пријем путника и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника, по утврђеном реду прозива болеснике на преглед односно интервенцију, врши асистирање код прегледа и обраде болесника, врши превијање болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитарског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације од болесника, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада амбуланте и службе који му буди стављени у радни задатак.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме (по систематизацији) у оквиру дјелокруга рада садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИЈЕ, РЕАНИМАЦИЈЕ И ИНТЕНЗИВНОГ ЛИЈЕЧЕЊА

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад одјељења и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима и руководиоцима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и здравственим техничарима запосленим у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора у одјељењу, врши стручни надзор над радом у одјељењу, прави програме и планове рада, прави извјештаје о раду, предлаже пословодству болнице план набавке и одржавање опреме, предлаже план специјализација и едукација радника, одлучује о захтјевима радника у свом домену, присуствује радним састанцима пословодства са начелницима одјељења, одржава пословне везе са начелницима одјељења и руководиоцима одсјека и са начелницима служби оперативних грана медицине учествује у планирању оперативног програма по организационим јединицама, руководи тимом за кардио-пулмоналну и церебралну реанимацију, врши визиту хоспитализованих болесника, врши преоперативни анестезиолошки преглед болесника, припрема и води све врсте анестезије, сарађује са оперативним тимом за вријеме операције, контролише виталне функције болесника прије, у току и после операције, судјелује у одређивању постоперативног третмана, судјелује у консултативно-специјалистичким прегледима, учествује у реанимацији витално угрожених болесника у другим организационим јединицама, учествује код увођења болесника у анестезију приликом извођења дијагностичких процедура и интервенција у другим организационим јединицама, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и за кадрове средње стручне спреме, врши едукацију доктора на специјализацији и анестетичара, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и вјештине доктора специјалисте анестезиологије и реаниматологије, познавање информативних технологија и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека:

1 Одсјек анестезиологије, реанимације и интензивног лијечења

Одговорни: начелнику одјељења.

Надређени: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађују са начелником одјељења, специјалистима, докторима медицине и осталим здравственим радницима у одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одсјека.

Главне активности: руководи одсјеком, организују процес рада , врше надзор над стручним радом праве програм и план рада , праве извјештај о раду , предлажу начелнику план набавке опреме, припрема и води све врсте анестезије, руководи тимом за кардио-пулмоналну и церебралну реанимацију, врши визиту хоспитализованих пацијената предвиђених за операцију, врши преоперативни анестезиолошки преглед пацијената, сарађује са оперативним тимом за вријеме операције, контролише виталне функције пацијента прије, у току и после операције, судјелује у одређивању постоперативног третмана, судјелује у визити и консултативно-специјалистичким прегледима, учествује у реанимацији витално угрожених болесника на другим одељењима, учествује код увођења у анестезију болесника приликом извођења дијагностичких процедура и интервенција на другим одјељењима, врши едукацију доктора на специјализацији и анестетичара, води прописане евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру прописаних процедура, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обављају и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена своје специјализације и посебни услови према систематизацији.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одсјека.

3. Назив радног мјеста: Специјалиста анестезиологије, реаниматологије и интензивне терапије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: припрема и води све врсте анестезије, врши визиту хоспитализованих болесника предвиђених за операцију, врши преоперативни анестезиолошки преглед болесника, сарађује са оперативним тимом за вријеме операције, контролише виталне функције пацијента прије, у току и после операције, судјелује у одређивању постоперативног третмана, судјелује у визити и консултативно- специјалистичким прегледима, учествује у реанимацији витално угрожених болесника на другим одељењима, учествује код увођења у анестезију болесника приликом извођења дијагностичких процедура и интервенција на другим одјељењима, врши едукацију доктора на специјализацији и анестетичара, води прописане евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру прописаних процедура. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине у оквиру дјелокруга рада специјалисте анестезиологије и реаниматологије и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Специјалиста у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада амбуланта.

Главне активности : Узима анамнезу и врши анализу донијете документације, врши преглед болесника уз сагледавање његовог општег стања, поставља дијагносу, одређује терапију, заказује поновни (контролни прегле), пружа хитну медицинску помоћ тршко обољелим или повријеђеним (заустављање обилног крварења, одређивање и давање серума, анти-шок терапије и другог, обавља хируршке услуге на амбулантном нивоу , иницира или учествује у конзилијарном прегледу болесника. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте одређене гране хирургије за коју обавља специјалистичке прегледе и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра- техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема, средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарађује са начелником одјељења, руководиоцем одсјека, главним техничаром болнице, одјељења, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника одјељења у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у одјељењу здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, обавља послове из дјелокруга рада одјељења, обавља и послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у одјељењу, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационах технологија и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Одговорна/надзорна / медицинска сестра

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека, докторима у одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: прима и извршава налоге од главног техничара, требајуће од главног здравственог техничара лијекове и други потрошни материјал, учествује у визити, даје прописану терапију болесницима, врши прописану његу болесницима, води прописане евиденције, врши административни поступак код отпуста болесника, учествује у преоперативној припреми болесника за операцију, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвећивање болесника, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада и сложености. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

7. Назив радног мјеста: Медицински техничар - анестетичар

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, специјалистима анестезиологије и реаниматологије и главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са специјалистима анестезиологије и реаниматологије, главним техничаром одјељења и медицинским техничарима – анестетичарима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: врши преоперативну припрему болесника под надзором специјалисте анестезиолога и реаниматолога, припрема апарате за анестезију (провјера исправности боца са гасовима, количина анестетика и друго), провјерава исправност апарата за аспирацију, припрема неопходну анестезиолошку опрему, асистира код интубације, аспирације секрета из трахеје и усне шупљине за вријеме анестезије и након ње, асистира анестезиологу код постављања једног или више венских путева, поставља електроде на торакс болесника за мјерење срчане пункције, припрема боце са растворима и система за инфузију,

убацује у систем за инфузију лијекове потребне за увод у анестезију и одржавање, требају крв, по потреби при мањим интервенцијама обавља анестезију по упутству анестезиолога, прати болесника након оперативног поступка до предаје медицинским техничарима за интензивну његу, води прописане евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности које му нареди непосредни руководиоцац. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме медицинског смјера у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

9. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцу одсјека, главном техничару одјелења, надзорној медицинској сестри .

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са доктором медицине специјалистом анестезиологом и реаниматологом, главним здравственим техничаром, здравственим техничарима – анестетичарима и здравственим техничарима у интензивној њези.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада одјелења.

Главне активности: врши пријем и смјештај болесника од радника из анестезије и поступа по налозима за спровођење интензивне његе датих од стране доктора, врши перманентни надзор над одржавањем личне хигијене болесника и медицинске опреме у простору за интензивну његу, врши превијање оперативних рана, разних дренажа, венозних и артеријских игала и др., даје ординирану терапију, води надзор над правилном расподјелом и подјелом хране болесницима, храни болеснике који нису самостално способни да узимају храну, врши испирање мокраћног мјехура, аспирацију дишних путева, снимање комплетног електрокардиограма, врши увођење назогастричне сонде, мјерење крвног притиска, централног венозног притиска, пулса, дисања, температуре према препоруци ординирајућег љекара, врши узимање крви, урина, испљувка, секрета из дренажа, брисева из рана и дисајних путева, врши парентерално давање терапије (ИВ, ИМ, СЦ), намијешта кревете и врши замјену постелине, обавља и друге послове из домена своје стручности које му нареди непосредни руководиоцац. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме медицинског смјера у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

10. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у анестезиолошкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, главном и надзорном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним и надзорним техничаром одјељења и осталим техничарима одјељење.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга блесницима у оквиру дјелокруга рада специјалистичке амбуланте.

Главне активности: врши пријем путника и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива болеснике на преглед односно интервенцију, асистира код прегледа и обраде болесника, врши превијање болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације, прави извјештаје о потрошњи и раду дневне болнице и амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада које му нареди непосредни руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад одјељења и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и гинеколошко- акушерским сестрама запосленим у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницама у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже план набаве опреме и инвентара за одјељење, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника организационих јединица, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту хоспитализованих болесница и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља породе, оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесница, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и наставе за кадрове средње стручне спреме, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и вјештине доктора специјалисте гинекологије и акушерства и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека гинекологије и акушерства

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: запосленим у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником одјељења, специјалистима и осталим гинеколошко- акушерским сестрама на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницама у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: руководи одјељењом, организује процес рада у одјељењу, врши надзор над стручним радом у одјељењу, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду одјељења, предлаже начелнику службе план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и пријеме болесница, води визиту хоспитализованих болесница и планира њихову обраду, одређује терапију и дијету, обавља породе, оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесница, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова специјалисте гинекологије и акушерства и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Специјалиста гинекологије и акушерства

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницама у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити хоспитализованих болесница, врши породе, оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, пријем), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесница, планира обраду и лијечење болесница, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести), врши отпуст болесница (отпуснице), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се односе на обављање послова специјалисте гинекологије и акушерства и посебни услови према систематизацији.

4.Назив радног мјеста: Специјалиста у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијенткињама у оквиру дјелокруга рада амбуланта.

Главне активности : Узима анамнезу и врши анализу донијете документације, врши преглед болесница уз сагледавање њиховог општег стања, поставља дијагносу, одређује терапију, заказује поновни (контролни прегле), пружа хитну медицинску помоћ тешко оболелим или повријеђеним (заустављање обилног крварења, одређивање и давање серума, анти-шок терапије и другог, обавља гинеколошко-акушерске услуге на амбулантном нивоу , иницира или учествује у конзилијарном прегледу болесница. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте из гинекологије и акушерства и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Главна гинеколошко-акушерска сестра

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза а осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, руководиоцем одсјека, главним техничаром болнице, гин.-акушерским сестрама запосленим у одјељењу, главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницама у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: организује рад надређеним гинеколошко-акушерским сестрама, прави дневни и мјесечни распоред рада (заједно са начелником), води евиденцију о дневној присутности запослених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду запослених радника у одјељењу у сврху обрачуна плата, требајуће из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у одјељењу гинеколошко-акушерским сестрама, прави извјештаје о раду и потрошњи у одјељењу, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара организационих јединица болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника у служби, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада, обавља послове из дјелокруга рада гинеколошко-акушерске сестре у одјељењу, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Гинеколошко-акушерска сестра

Одговорна: начелнику одјељења, руководиоцу одјека, докторима у одјељењу, главној гинеколошко-акушерској сестри одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главном гинеколошко-акушерском сестром и гинеколошко-акушерским сестрама у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницама у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: врши пријем болесница, спроводи административну процедуру код пријема болесница (увођење у протоколе и друге евиденције), асистира доктору приликом прегледа болеснице, врши смјештај болесница на одјељење, узима и носи материјал за лабораторијске претраге према одлуци доктора, мјери виталне знаке, припрема болесницу за пород, учествује и асистира доктору код порода, врши обраду новорођенчади, смјешта породиљу на одјељење, врши подјелу терапије, намијешта кревете и промјену постелине, континуирано прати стање трудница и породиља које су хоспитализоване на одјељењу, воде евиденцију примопредаје и друге прописане евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности које нареди непосредни руководиоцац.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

7. Назив радног мјеста: Гинеколошко-акушерска сестра у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одјека, докторима у одјељењу и главној гинеколошко-акушерској сестри одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главном гинеколошко-акушерском сестром одјељења и осталим гинеколошко-акушерским сестрама на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одјељења.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ОФТАЛМОЛОГИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема, средства и људски ресурси у оквиру одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и запосленим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : организује и руководи радом одјељења, организује процес рада, врши распоред рада доктора у одјељењу, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже план набаве опреме и инвентара , предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у служби, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте офталмологије и посебни услови према систематизацији и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека офталмологије

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником службе, специјалистима и осталим сестрама-техничарима на одјељењу .

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одсјека.

Главне активности: руководи одсјеком, организује процес рада у одсјеку, врши надзор над

стручним радом у одсјеку, прави програм и план рада одсјека, прави извјештај о раду, предлаже начелнику план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и врши пријем болесника на болничком лијечењу, води визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова доктора медицине специјалисте офталмологије и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Специјалиста офталмологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у специјалистичкој амбуланти одјељења (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести), врши отпуст болесника (отпуснице), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се односе на обављање послова специјалисте офталмологије и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Специјалиста у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада амбуланте.

Главне активности: Узима анамнезу и врши анализу донијете документације, врши преглед болесника уз сагледавање његовог општег стања, поставља дијагнозу, одређује терапију, заказује поновни (контролни прегле), пружа хитну медицинску помоћ тешко обољелим или повријеђеним (заустављање обилног крварења, одређивање и давање серума, анти-шок терапије и другог, обавља офталмолошке услуге на амбулантном нивоу, иницира или учествује у конзилијарном прегледу болесника. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте одређене гране хирургије за коју обавља специјалистичке прегледе (према систематизацији) и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и надређени људски ресурси на одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и одговорним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређених здравствених радника, прави дневни и мјесечни распоред рада надређених здравствених радника, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду радника у сврху обрачуна плата, требајуће из апотеке болнице лијекове, санитетски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у служби запосленим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи у одјељењу, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара организационих јединица болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених радника у служби, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у одјељењу, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационах технологија и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар/смјена/

Одговоран: начелнику одјелења и руководиоцу одсјека , докторима у одјелењу, главном техничару одјелења .

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјелењу и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема пацијенте и одјелење за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом , успоставља здравствену документацију, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши преоперативну припрему болесника, врши постоперативну његу болесника, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјетљивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу надређеног здравственог радника. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме (по систематизацији) у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

7. Назив радног мјеста: Медицинска сестра/инструментар

Одговоран: начелнику одјелења, докторима одјелења и главном техничару одјелења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјелењу, главним техничаром одјелења и осталим здравственим радницима на одјелењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: врши пријем материјала са стерилизације и распоређује по салама, врши припрему сале, опреме, инструмената и осталог материјала потребног за почетак рада у сали, инструментира код мањих оперативних захвата у амбуланти, инструментира код оперативних захвата у сали, помаже код пријема болесника у сали, врши пренос болесника на колица за транспорт до кревета, по завршеном програму врши прање и припрему инструмената за стерилизацију као и осталог материјала те врши предају истих на стерилизацију, одговорна је за асепсу у операционом блоку, води прописану документацију и евиденције, ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника и главног здравственог техничара, обавља и друге послове у оквиру свог дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

8. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, докторима на одјељењу и главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјељењу, главним техничаром одјељења и здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницима у оквиру дјелокруга рада амбуланте.

Главне активности: врши пријем упутница и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника, по утврђеном реду прозива болеснике на преглед односно интервенцију, врши асистирање код прегледа и обраде болесника, врши превијање болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације од болесника, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада амбуланте и службе који му буди одређене од стране надређеног.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме (по систематизацији) у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈЕ И МАКСИЛОФАЦИЈАЛНЕ ХИРУРГИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјалистима и осталим запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора у одјељењу, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже план набаве опреме и инвентара за одјељење, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте оториноларингологије и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека оториноларингологије

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађује са начелником одјељења, специјалистима и осталим сестрама-техничарима на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: руководи одсјеком, организује процес рада у одсјеку, врши надзор над стручним радом одсјека, прави програм и план рада одсјека, прави извјештај о раду одсјека, предлаже начелнику одјељења план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и врши пријем болесника на болничком лијечењу, води визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова доктора медицине специјалисте офталмологије и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Специјалиста оториноларингологије

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, пријем, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести), врши отпуст болесника (отпуснице), обавља и друге послове из домена своје специјалности.

Неопходне вјештине: вјештине које се односе на обављање послова специјалисте оториноларингологије и посебни услови према систематизацији.

4.Назив радног мјеста: Руководилац одсјека за МФХ

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: запосленим у одсјеку.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником одјељења, директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјалистима и осталим запосленим радницима у служби и одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : организује и руководи радом одсјека, организује процес рада , врши распоред рада доктора, прави програм и план рада, прави извјештај о раду, предлаже план набаве опреме и инвентара за одсјек , предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника служби и одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одсјеку, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте максилофацијалне хирургије и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Специјалиста максилофацијалне хирургије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу службе

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, врши оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, ради у пријемној амбуланти одјељења (прегледи, интервенције, приједи, извјештаји о повређивању), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести), врши отпуст болесника (отпуснице), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се односе на обављање послова специјалисте максилофацијалне хирургије и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: доктор стоматологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Главне активности: асистира и помаже доктору специјалисти максилофацијалне хирургије код обављања послова из спектра услуга(дијагностичке и терапијске процедуре и хируршки захвати, стручно се усавршава и едукује у складу са планом потреба организационе јединице, материјално одговара за средства рада којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености по налогу шефа одјељења, за свој рад одговара шефу одјељења.

Неопходне вјештине: вјештине које се односе на обављање послова доктора стоматологије и посебни услови према систематизацији.

7.Назив радног мјеста: логопед

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, спроводи утврђене процедуре и терапије према болесницима на основу ординирани терапије од стране доктора специјалисте, прати ток и успјех у примјени терапијских метода, учествује у конзилијарним прегледима и даје своје препоруке докторима специјалистима, проводи личну едукацију у дијелу који се односи на послове и задатке који обавља, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада.

Неопходне вјештине: вјештине које се односе на обављање послова логопеда, са додатним едукацијама из ове области и посебни услови по систематизацији.

8.Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и надређени људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, руководиоцем одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада здравствених радника, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду радника у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у одјељењу запосленим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара организационих јединица болнице, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара на одјељењу, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

9. Назив радног мјеста: Медицински техничар/инструментарка

Одговоран: начелнику одјелења, докторима служби и главном техничару службе

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у служби, главним техничаром службе и осталим здравственим радницима у служби

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе

Главне активности: врши пријем материјала са стерилизације и распоређује по салама, врши припрему сале, опреме, инструмената и осталог материјала потребног за почетак рада у сали, инструментира код мањих оперативних захвата у амбуланти, инструментира код оперативних захвата у сали, помаже код пријема болесника у сали, врши пренос болесника на колици за транспорт до кревета, по завршеном програму врши прање и припрему инструмената за стерилизацију као и осталог материјала те врши предају истих на стерилизацију, одговорна је за асепсу у операционом блоку, води прописану документацију и евиденције, ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника и главног здравственог техничара, обавља и друге послове у оквиру свог дјелокруга рада који му буди стављени у радни задатак. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

10. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар/смјена/

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцу одсјека, докторима у служби, главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјелењу, главним техничаром службе и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема пацијенте и одјелење за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом у служби, успоставља здравствену документацију, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши преоперативну припрему болесника, врши постоперативну његу болесника, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу надређеног здравственог радника. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме (по систематизацији) у оквиру дјелокруга рада одјељења, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

8. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, докторима на одјељењу и главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјељењу, главним техничаром одјељења и здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницима у оквиру дјелокруга рада амбуланте.

Главне активности: врши пријем путника и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника, по утврђеном реду прозива болеснике на преглед односно интервенцију, врши асистирање код прегледа и обраде болесника, врши превијање болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације од болесника, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада амбуланте и службе који му буди одређене од стране надређеног.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме (по систематизацији) у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНИСТИЧКЕ ГРАНЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима и здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјело круга рада одјељења.

Главне активности : организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора , прави програм и план рада , прави извјештај о раду , предлаже план набаве опреме и инвентара, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте интерне медицине и посебни услови према систематизацији. Позивање информационах технологија.

2.Назив радног мјеста: Руководилац одсјека:

1. Одсјек гастроентерологије, хепатологије и токсикологије са општом интерном медицином
2. Одсјек ендокринологије и болести метаболизма са општом интерном медицином
3. Одсјек нефрологије са хемодијализом и општом интерном медицином
4. Одсјека реуматологије са општом интерном медицином
5. Одсјека интернистичког интензивног лијечења
6. Одсјек дерматовенерологије
7. Одсјек инфектологије

Одговорни: начелнику одјељења .
Надређени: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађују са начелником одјељења, специјалистима, докторима медицине и осталим здравственим радницима у одсјеку и на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одсјека

Главне активности: руководе одсјеком, организују процес рада у одсјеку, врше надзор над стручним радом одсјека, праве програм и план рада одсјека, праве извјештај о раду одсјека, предлажу план набавке опреме, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обављају и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена својих специјализација и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Специјалиста интерне медицине

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру рада специјалисте интерне медицине.

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, пријем), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, обезбјеђује спровођење прописаних терапијских поступака, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине.

4.Назив радног мјеста: Специјалиста-субспецијалиста гастроентерологије

Одговоран: начелнику одјелења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, пријем), ради у гастроентеролошко-ендоскопској амбуланти, врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине – субспецијалисте гастроентерохепатологије.

5. Назив радног мјеста: Специјалиста – субспецијалиста ендокринологије

Одговоран: начелнику одјелења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: обавља послове специјалисте интерне медицине субспецијалисте ендокринологије у оквиру којих врши пријем и преглед болесника, одређује хоспитализацију, прописује терапију, прати ток лијечења болесника, врши отпуст болесника, учествује у визитама, учествује у конзилијарним оцјенама лијечења болесника, обавља послове субспецијалисте ендокринологије у оквиру којих спроводи утврђене поступке и процедуре прописане стандардима и клиничким путевима, обавља континуирано личну едукацију, обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине – субспецијалисте ендокринологије.

6. Назив радног мјеста: Специјалиста - субспецијалиста нефрологије

Одговоран: начелнику одјелења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: обавља послове специјалисте интерне медицине и субспецијалисте нефрологије у оквиру којих врши пријем и преглед болесника, одређује хоспитализацију, прописује терапију, прати ток лијечења болесника, врши отпуст болесника, учествује у визитама, учествује у конзилијарним оцјенама лијечења болесника, обавља послове субспецијалисте нефрологије у оквиру којих спроводи утврђене поступке и процедуре прописане стандардима и клиничким путевима, обавља континуирано личну едукацију, обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине – субспецијалисте нефрологије.

7.Назив радног мјеста: Специјалиста- субспецијалиста реуматологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: обавља послове специјалисте интерне медицине и субспецијалисте реуматологије у оквиру којих врши пријем и преглед болесника, одређује хоспитализацију, прописује терапију, прати ток лијечења болесника, врши отпуст болесника, учествује у визитама, учествује у колзилијарним оцјенама лијечења болесника, обавља послове субспецијалисте реуматологије у оквиру којих спроводи утврђене поступке и процедуре прописане стандардима и клиничким путевима, обавља континуирано личну едукацију, обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине – субспецијалисте реуматологије

8.Назив радног мјеста: Специјалиста дерматовенерологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека .

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником, специјалистима и осталим запосленим здравственим радницима на одјељењу и у одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : врши пријем и преглед болесника и утврђује даљи поступак лијечења, обавља визиту лежећих болесника, врши отпуст излијечених болесника и одређује даљу терапију болесницима за амбулантно лијечење, врши контролне прегледе болесника који су отпуштени, води прописану медицинску документацију у вези са пријемом болесника, лијечењем и отпустом, упознаје начелника службе и остале докторе специјалисте са стањем болести болесника, стручно се усавршава, врши надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника који обављају послове са вишом и средњом стручном спремом, обавља и друге послове у оквиру дјелокруга рада из домена своје специјалности.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте дерматовенерологије.

9.Назив радног мјеста: Специјалиста инфектологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга пацијентима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : врши пријем и преглед болесника и утврђује даљи поступак лијечења, обавља визиту лежећих болесника, врши отпуст излијечених болесника и одређује даљу терапију болесницима за амбулантно лијечење, врши контролне прегледе болесника који су отпуштени, води прописану медицинску документацију у вези са пријемом болесника, лијечењем и отпустом, упознаје начелника службе и остале докторе специјалисте са стањем болести болесника, стручно се усавршава, врши надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника који обављају послове са вишом и средњом стручном спремом, обавља и друге послове у оквиру дјелокруга рада из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте инфектологије.

10.Назив радног мјеста:Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема, средства и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником , руководиоцима одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: обезбијећење пружања здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи , води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара , води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника, обавља и друге послове из дјелокруга рада , материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручнообразовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационах технологија и посебни услови према систематизацији.

11. Назив радног мјеста: Одговорна медицинска сестра-техничар у дијализи

Одговоран: начелнику одјелења , руководиоцу одсјека, докторима у одјелењу, главном техничару одјелења

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима , главним техничаром и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: прима и извршава налоге од главног здравственог техничара, требају од главног здравственог техничара санитетски и други потрошни материјал, учествује у визити, врши прописану његу болесницима, води прописане евиденције, врши административни поступак код отпуста болесника, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвећивање болесника, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада и сложености, обавља послове из дјелокруга рада медицинске-сестре техничара у служби.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији

12. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјелењу и одсјеку/смјена/

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцима одсјека, докторима на одјелењу, главном техничару одјелења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјелењу и одсјеку, главним техничаром одјелења и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом , успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед , врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намјешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјећивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада

одјелења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

13. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланци

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцу одсјека, докторима на одјелењу и главном техничару одјелења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима на одјелењу, главним техничаром одјелења и здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницима у оквиру дјелокруга рада амбуланте.

Главне активности: врши пријем путника и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника, по утврђеном реду прозива болеснике на преглед односно интервенцију, врши асистирање код прегледа и обраде болесника, врши превијање болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације од болесника, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада амбуланте и службе који му буди одређене од стране надређеног.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме (по систематизацији) у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕНЗИВНУ МЕДИЦИНУ НЕХИРУРШКИХ ГРАНА

1. Назив радног мјеста: Начелник одјелења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјелењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјелењу

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима и здравственим радницима у одјелењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

одјелења.

Главне активности : организује и руководи радом одјелења, организује процес рада у одјелењу, врши распоред рада доктора , прави програм и план рада , прави извјештај о раду , предлаже план набаве опреме и инвентара, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника служби, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјелењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте интерне медицине и посебни услови према систематизацији. Позивавање информационах технологија.

2. Назив радног мјеста: Послови субспецијалисте интензивне медицине/специјалисте

Одговоран: начелнику одјелења .

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру рада специјалисте /субспецијалисте интерне медицине

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, пријем), врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, обезбјеђује спровођење прописаних терапијских поступака, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте/субспецијалисте интерне медицине.

3. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјелења

Одговоран: начелнику одјелења.

Надређен: здравственим радницима више средње стручне спреме у одјелењу.

Ресурси под контролом: опрема, средства и људски ресурси у одјелењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: обезбијеђење пружања здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: организује рад здравственим радницима којима је надређен, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника у сврху обрачуна плата, требајуће из апотеке болнице лијекове, санитетски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника, обавља и друге послове из дјелокруга рада, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручнообразовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

4.Назив радног мјеста:Одговорна/надзорна / медицинска сестра

Одговоран: начелнику одјељења, докторима у одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: прима и извршава налоге од главног техничара, требајуће од главног здравственог техничара лијекове и други потрошни материјал, учествује у визити, даје прописану терапију болесницима, врши прописану његу болесницима, води прописане евиденције, евиденцију о ординираој терапији, врши административни поступак код отпуста болесника, учествује у преоперативној припреми болесника за операцију, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвећивање болесника, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада и сложености. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу

Одговоран: начелнику одјељења, докторима на одјељењу,
главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намјешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћавање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

10. ОДЈЕЉЕЊЕ КАРДИОЛОГИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима и здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : организује и руководи радом одјељења, организује процес рада у одјељењу, врши распоред рада доктора , прави програм и план рада , прави извјештај о раду , предлаже план набаве опреме и инвентара, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника служби, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте интерне медицине и посебни услови према систематизацији. Позивање информационог технологија.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека:

1. Одсек опште кардиологије
2. Одсек интервентне кардиологије
3. Одсек коронарне јединице

Одговорни: начелнику одјељења .

Надређени: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађују са начелником одјељења, специјалистима, докторима медицине и осталим здравственим радницима у одсјеку и на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одсјека

Главне активности: руководе одсјеком, организују процес рада у одсјеку, врше надзор над стручним радом одсјека, праве програм и план рада одсјека, праве извјештај о раду одсјека, предлажу план набавке опреме, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обављају и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена својих специјализација и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Специјалиста- субспецијалиста кардиологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, приједи), ради у кардиолошкој амбуланти, врши конзилијарне и консултативне прегледе болесника, планира обраду илијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести и друго), врши отпуст болесника (отпусна писма), обавља и друге послове из доменасвоје специјалности и субспецијалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине - субспецијалисте кардиологије.

4. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема, средства и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, руководиоцима одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: обезбјеђење пружања здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника у сврху обрачуна плата, требује из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара центра, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника, обавља и друге послове из дјелокруга рада, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручнообразовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5.Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјена/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, докторима на одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу и одсјеку, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом у центру, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктор, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намјешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Одговоран: начелнику одјелења, руководиоцима одсјека, докторима у одјелењу и главном техничару одјелења .

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима, главним техничаром одјелења и осталим здравственим радницима .

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада специјалистичке амбуланте.

Главне активности: врши пријем упутница и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива болеснике на преглед, асистира код прегледа и обраде болесник, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

11.ОДЈЕЉЕЊЕ ОНКОЛОГИЈЕ И ХЕМАТОЛОГИЈЕ

1.Назив радног мјеста: Начелник одјелења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјелењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјелењу

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима и здравственим радницима у одјелењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења.

Главне активности : организује и руководи радом одјелења, организује процес рада у одјелењу, врши распоред рада доктора , прави програм и план рада , прави извјештај о раду , предлаже план набаве опреме и инвентара, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјелења, руководи

јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте интерне медицине и посебни услови према систематизацији. Позивавање информационих технологија.

2.Назив радног мјеста: Руководилац одјека:

1. Одјек онкологије
2. Одјек хематологије

Одговорни: начелнику одјељења .

Надређени: радницима у одјеку.

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађују са начелником одјељења, специјалистима, докторима медицине и осталим здравственим радницима у одјеку и на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјека

Главне активности: руководе одсеком, организују процес рада у одсеку, врше надзор над стручним радом одсека, праве програм и план рада одсека, праве извјештај о раду одсека, предлажу план набавке опреме, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају оперативне захвате и друге интервенције из области своје специјализације, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обављају и друге послове из домена своје специјалности.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена својих специјализација и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Специјалиста- субспецијалиста онкологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: обавља послове специјалисте интерне медицине у оквиру којих врши пријем и преглед болесника, одређује хоспитализацију, прописује терапију, прати ток лијечења болесника, врши отпуст болесника, учествује у визитама, учествује у колзилијарним оцјенама лијечења болесника, обавља послове субспецијалисте онкологије у оквиру којих спроводи утврђене поступке и процедуре прописане стандардима и клиничким путевима, обавља континуирано личну едукацију, обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине – субспецијалисте онкологије

4.Назив радног мјеста: Специјалиста- субспецијалиста хематологије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: обавља послове специјалисте интерне медицине у оквиру којих врши пријем и преглед болесника, одређује хоспитализацију, прописује терапију, прати ток лијечења болесника, врши отпуст болесника, учествује у визитама, учествује у колзилијарним оцјенама лијечења болесника, обавља послове субспецијалисте хематологије у оквиру којих спроводи утврђене поступке и процедуре прописане стандардима и клиничким путевима, обавља континуирано личну едукацију, обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте интерне медицине – субспецијалисте хематологије

5.Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима више средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема, средства и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, руководиоцима одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: обезбијеђење пружања здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника у

сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних здравствених техничара центра, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника, обавља и друге послове из дјелокруга рада, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјена/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима на одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу и одсјеку, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом у центру, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктор, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намјешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

7. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима у одјељењу и главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима, главним техничаром одјељења и

осталим здравственим радницима .

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада специјалистичке амбуланте.

Главне активности: врши пријем упутница и провођење административног поступка заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива болеснике на преглед, асистира код прегледа и обраде болесник, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

12. ОДЈЕЉЕЊЕ ПУЛМОЛОГИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад службе и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица, специјалистима, специјализантима и здравственим техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује и руководи радом одјељења, организује процес рада, врши распоред рада доктора, прави програм и план рада одјељења, прави извјештај о раду, предлаже план набаве опреме и инвентара за одјељење, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте пнеумфтизиологије и посебни услови према систематизацији. Позивање информационих технологија.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека пулмологије

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађује са начелником одјељења, специјалистима и осталим пнеумфтизиолозима, сестрама на одјељењу и одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада .

Главне активности: руководи одсјеком, организује процес рада, врши надзор над стручним радом, прави програм и план рада одсјека, прави извјештај о раду, предлаже начелнику одјељења план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и врши пријем болесника на болничком лијечењу, води визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова доктора медицине специјалисте пнеумофтизиологије и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Специјалиста пулмологије

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: врши пријем и преглед болесника и утврђује даљи поступак лијечења, обавља визиту лежећих болесника, врши отпуст излијечених болесника и одређује даљу терапију болесницима за амбулантно лијечење, врши контролне прегледе болесника који су отпуштени, води прописану медицинску документацију у вези са пријемом болесника, лијечењем и отпустом, упознаје начелника и остале специјалисте са стањем болести болесника, стручно се усавршава, врши надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника који обављају послове са високом, вишом и средњом стручном спремом, обавља и друге послове у оквиру дјелокруга рада из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте пнеумофтизиологије.

4. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима високе, више и средње стручне спреме у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником службе, руководиоцем одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника одјељења у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом х радника у одјељењу, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и рада одјељења, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5. Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека, докторима у одјељењу, главном техничару-сестри службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу/одсјеку, одговорним и техничаром службе и осталим здравственим радницима у одјељењу и одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема пацијенте и одјељење за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствену документацију, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћавање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу надређеног здравственог радника. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

6.Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека и главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром и здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада амбуланте.

Главне активности : врши пријем путника и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника, по утврђеном реду прозива болеснике на преглед, врши асистирање код прегледа и обраде болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши припрему апарата и средстава за рад, врши наплату партиципације од болесника, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

13. ОДЈЕЉЕЊЕ НЕУРОЛОГИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору болнице.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад одјељења и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица, специјалистима, специјализантима и здравственим техничарима у центру.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : организује и руководи радом одјељења, организује процес рада, врши распоред рада доктор, прави програм и план рада , прави извјештај о раду предлаже план набаве опреме и инвентара за одјељење, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзултационе и консултативне прегледе болесника, организује и омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте нурологије и посебни услови према систематизацији. Позивање информационих технологија.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека неурологије

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником службе, специјалистима и сестрама на одјељењу и одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: руководи одсјеком, организује процес рада у одсјеку, врши надзор над стручним радом у одсјеку, прави програм и план рада одсјека, прави извјештај о раду одсјека, предлаже начелнику одјељења план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и врши пријем болесника на болничком лијечењу, води визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља конзултијарне и консултативне прегледе болесника, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова доктора медицине специјалисте и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: специјалиста неурологије

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши пријем и преглед болесника и утврђује даљи поступак лијечења, обавља визиту лежећих болесника, врши отпуст излијечених болесника и одређује даљу терапију болесницима за амбулантно лијечење, врши контролне прегледе болесника који су отпуштени, води прописану медицинску документацију у вези са пријемом болесника, лијечењем и отпустом, упознаје начелника и остале докторе специјалисте са стањем болести болесника, стручно се усавршава, врши надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника који обављају послове са вишом и средњом стручном спремом, обавља и друге послове у оквиру дјелокруга рада из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте неурологије.

4. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјељења

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: здравственим радницима високе, више и средње стручне спреме одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјељења, руководиоцем одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјељењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни

распоред рада надређеним здравственим радницима, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника одјељења у сврху обрачуна плата, требају из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у служби здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи у одјељењу, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара служби и одјељења, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом радника у одјељењу, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и рада одјељења, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5. Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјена/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцу одсјека, докторима у одјељењу, главном техничару-сестри службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром службе и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема пацијенте и одјељење за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом одјељења, успоставља здравствену документацију, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктора, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, врши његу болесника, намијешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу надређеног здравственог радника. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, специјалистима и главном техничару службе .

Сврха радног мјеста: пружање здравствене услуге болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : припрема болеснике за преглед, припрема апарате који се користе у кабинету, води прописане евиденције и протоколе, обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне оспособљености у одјељењу.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

14. ОДЈЕЉЕЊЕ ПСИХИЈАТРИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору болнице

Надређен: радницима на одјељењу.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима и руководиоцима других организационих јединица

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности: руководе одјељењем, организују процес рада на одјељењу, врше надзор над стручним радом одјељења, праве програм и план рада одјељења, праве извјештај о раду одјељења, предлажу план набавке опреме, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају и друге интервенције из области своје специјализације, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, обављају и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена својих специјализација и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека за акутна психијатријска стања

Одговоран: начелнику одјељења.

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником службе, специјалистима и сестрама на одјељењу и одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: руководи одсјеком, организује процес рада у одсјеку, врши надзор над стручним радом у одсјеку, прави програм и план рада одсјека, прави извјештај о раду одсјека, предлаже начелнику службе план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и врши пријем болесника на болничком лијечењу, води визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова доктора медицине специјалисте и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Руководилац кабинета за медицинску психологију

Одговоран: начелнику одјелења.

Надређен: радницима у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са начелником службе, специјалистима и сестрама на одјелењу и одсјеку.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру дјелокруга рада.

Главне активности: руководи одсјеком, организује процес рада у одсјеку, врши надзор над стручним радом у одсјеку, прави програм и план рада одсјека, прави извјештај о раду одсјека, предлаже начелнику одјелења план набавке опреме, предлаже план едукација здравствених радника, обавља прегледе и врши пријем болесника на болничком лијечењу, води визиту хоспитализованих болесника и планира њихову обраду и лијечење, одређује терапију и дијету, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обавља и друге послове из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине за обављање послова доктора медицине специјалисте и посебни услови према систематизацији

4. Назив радног мјеста: специјалиста психијатрије

Одговоран: начелнику одјелења и руководиоцу одсјека

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења

Главне активности: врши пријем и преглед болесника и утврђује даљи поступак лијечења, обавља визиту лежећих болесника, врши отпуст излијечених болесника и одређује даљу терапију болесницима за амбулантно лијечење, врши контролне прегледе болесника који су отпуштени, води прописану медицинску документацију у вези са пријемом болесника, лијечењем и отпустом, упознаје начелника и остале докторе специјалисте са стањем болести болесника, стручно се усавршава, врши надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника који обављају послове са вишом и средњом стручном спремом, обавља и друге послове у оквиру дјелокруга рада из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте психијатрије.

5. Назив радног мјеста: специјалиста медицинске психологије

Одговоран: начелнику одјелења.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења.

Главне активности: врши пријем и преглед болесника и утврђује даљи поступак лијечења, проводи тестирање и друге поступке и методе у процесу лијечења болесника, даје свој налаз, оцјену и мишљење које се односи на стање болесника, врши контролне прегледе болесника, води прописану медицинску документацију у вези са пријемом болесника, лијечењем и отпustom, упознаје начелника и остале докторе специјалисте са стањем болести болесника, стручно се усавршава, врши надзор над радом здравствених радника и здравствених сарадника који обављају послове са вишом и средњом стручном спремом, обавља и друге послове у оквиру дјелокруга рада из домена своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте клиничке психологије.

6. Назив радног мјеста: Главна медицинска сестра-техничар одјелења

Одговоран: начелнику одјелења.

Надређен: здравственим радницима високе, више и средње стручне спреме у одјелењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјелењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјелења, руководиоцима одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјелењу и главним техничарима-сестрама других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружања здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења.

- Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника у сврху обрачуна плата, требује из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у одјељењу здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима одговорних техничара у установи, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника у одјељењу, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.
- Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационог технологија и посебни услови према систематизацији.

7. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар на одјељењу и одсјеку/смјена/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима на одјељењу, главном техничару одјељења.

Вежа са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом у центру, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и о томе извјештава доктора, припрема болеснике за преглед доктор, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намјешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћавање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

8.Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар у специјалистичкој амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима у одјељењу и главном техничару одјељења .

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга блесницима у оквиру дјелокруга рада дневне болнице и хируршке амбуланте.

Главне активности: врши пријем упутница и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива болеснике на преглед, асистира код прегледа и обраде болесник, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

15. ОДЈЕЉЕЊЕ ПЕДИЈАТРИЈЕ

1. Назив радног мјеста: Начелник одјељења

Одговоран: директору болнице.

Надређен: запосленим у одјељењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства и људски ресурси у одјељењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и здравственим техничарима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : организује и руководи радом одјељења, организује процес рада, врши распоред рада доктора , прави програм и план рада, прави извјештај о раду предлаже план набавке опреме и инвентара за одјељење, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења , руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у одјељењу, води визиту лежећих болесника и планира њихову обраду и лијечење одређује терапију и дијету, обавља и друге интервенције из области своје специјалности, обавља конзилијарне и консултативне прегледе болесника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, стара се о спровођењу специјализантског стажа доктора, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте педијатрије и посебни услови према систематизацији. Позивавање информационих технологија.

2. Назив радног мјеста: Руководилац одсјека:

1. Одсјек опште педијатрије

2. Одсјек неонатологије и педијатријског интензивног лијечења

Одговорни: начелнику одјељења .

Надређени: радницима у одсјеку .

Веза са осталим запосленим : непосредно сарађују са начелником одјељења, специјалистима, докторима медицине и осталим здравственим радницима на одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одсјека.

Главне активности: руководе одсјеком, организују процес рада, врше надзор над стручним радом праве програм и план рада , праве извјештај о раду одсјека, предлажу начелнику одјељења план набавке опреме, предлажу план едукација здравствених радника, врше преглед и пријем болесника, воде визиту лежећих болесника и планирају њихову обраду и лијечење, одређују терапију и дијету, обављају и друге интервенције из области своје специјализације, обављају конзилијарне и консултативне прегледе болесника, обављају и друге послове из домена своје специјалности.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, вјештине за обављање послова из домена својих специјализација и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Специјалиста педијатрије

Одговоран: начелнику одјељења и руководиоцу одсјека

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења.

Главне активности : присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, ради у пријемној амбуланти (прегледи, интервенције, пријем), врши конзилијарне и консултативне прегледе пацијената, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, обезбјеђује спровођење прописаних терапијских поступака, брине о исправном вођењу медицинске документације (историје болести), врши отпуст болесника (отпуснице), обавља и друге послове из домена своје специјалности.

Неопходне вјештине: вјештне специјалисте педијатрије.

4. Назив радног мјеста: Специјалиста педијатрије - супспецијалиста неонатолог

Одговоран: начелнику одјелења и руководиоцу одсјека

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења

Главне активности: присуствује јутарњем састанку доктора, учествује у визити лежећих болесника, ради у амбуланти, планира обраду и лијечење болесника, одређује терапију и дијету, брине о исправном вођењу медицинске документације, врши отпуст болесника, обавља први преглед тек рођеног дјетета, доноси одлуку о транспорту витално угроженог новорођенчета у установу терцијалног нивоа и припрема медицинску документацију за транспорт. Свакодневно врши клинички преглед новорођенчета, уочава одступања од здравог и спроводи дијагностичке и терапијске процедуре (изолацију новорођенчета у инкубатор, оксигенотерапију и др.) Врши надзор дојења новођенчади и даје мајкама препоруке о њези. У сарадњи са шефом одсјека одређује и омогућава спровођење вакцинације Хепатитис Б вакцином, скрининга на слух, и др. Даје стручна мишљења на службене захтјеве, врши експертизе. Брине о властитој едукацији и стручном усавршавању. Извршава и редовне послове љекара специјалисте педијатрије по утврђеној динамици и распореду. Обавља и друге послове из дјелокруга рада и послове по налогу непосредног руководиоца.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте педијатрије-супспецијалисте неонатолога.

5. Назив радног мјеста: главна педијатријска сестра-техничар одјелења

Одговоран: начелнику одјелења.

Надређен: здравственим радницима високе, више и средње стручне спреме у одјелењу.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одјелењу.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са начелником одјелења, руководиоцем одсјека, главним техничаром болнице, здравственим радницима запосленим у одјелењу и главним техничарима других организационих јединица.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјелења. Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника у сврху обрачуна плата, требајуће из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје на одјелењу здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи у одјелењу, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом

здравствених радника у одјељењу, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и рада одјељења, материјално одговара за цјелокупну имовину одјељења. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

6 .Назив радног мјеста: Педијатријска сестра-техничар у одјељењу и одсјеку/смјена/

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима у одјељењу, главном техничару одјељења.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења, и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека.

Главне активности: врши усмени и писмени пријем и предају смјене, припрема болеснике за визиту, учествује у визити, асистира код прегледа, упознаје болеснике са кућним редом у центру, успоставља здравствене документације, врши административни поступак код отпуста болесника и у случају смрти, одржава хигијену непокретних болесника, прати и уочава општи изглед болесника и одјељењу, врши подјелу терапије, узима и носи материјал за лабораторијске претраге, припрема прибор и болеснике и врши клистирање и кататеризацију, припрема прибор и болесника и асистира код разних пункција, врши његу болесника, намјешта кревете, храни теже болеснике, води болеснике на консултативне прегледе, врши прање и припрему инструмената за стерилизацију, мјери виталне знаке, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, врши здравствено просвјешћивање болесника, води сву прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одјељења и одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

7.Назив радног мјеста: Педијатријска сестра-техничар у амбуланти

Одговоран: начелнику одјељења, руководиоцима одсјека, докторима у одјељењу и главном техничару одјељења .

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у одјељењу, главним техничаром одјељења и осталим здравственим радницима у одјељењу.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга блесницима у оквиру дјелокруга рада педијатријске амбуланте.

Главне активности: врши пријем путника и провођење административног поступка, заједно са доктором врши тријажу болесника по утврђеном реду, прозива болеснике на преглед, асистира код прегледа и обраде болесника, врши мјерење виталних знакова, врши требовање лијекова, потрошног и санитетског материјала, врши обраду болесника код пријема у болницу и провођење административног поступка, врши наплату партиципације, прави извјештаје о потрошњи и раду амбуланте, води прописану документацију и евиденције, обавља и друге послове из свога дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада центра, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

16. СЛУЖБА ЗА БОЛНИЧКИ ПРИЈЕМ И БОЛНИЧКА ПОЛИКЛИНКА

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору.

Надређен: запосленим у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, начелницима других организационих јединица и специјалистима, и осталим запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује и руководи радом службе, организује процес рада у служби, врши распоред рада доктора у служби, прави програм и план рада службе, прави извјештај о раду службе, предлаже план набаве опреме и инвентара за службу, предлаже план едукација и специјализација, извршава одлуке пословодства и органа управљања болнице, присуствује састанку пословодства болнице и начелника одјељења, руководи јутарњим састанком доктора, одговоран је и врши надзор над стручним радом у служби, обавља медицинске интервенције из области своје специјалности, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за средњи стручни кадар, врши и организује едукацију здравствених радника и брине о личној едукацији, обавља и друге послове из домена руковођења и своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте ургентне медицине и посебни услови према систематизацији.

2. Назив радног мјеста: Специјалиста ургентне медицине или доктор медицине

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности: обавља послове специјалисте ургентне медицине или доктора медицине у оквиру којих учествује код пријема и прегледа болесника, комуницира за болесником или његовом пратњом, узима анамнезу, процјењује здравствено стање болесника, сарађује са надлежним специјалистима, по утврђеним медицинским индикацијама, упућује болесника на одјељење, врши мање интервенције (шивење рана, имобилизације и друго), обавља административне послове код пријема и отпуста болесника, обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте ургентне медицине и вјештине доктора медицине.

3.Назив радног мјеста:Главна медицинска сестра-техничар службе

Одговоран: руководиоцу службе.

Надређен: медицинским сестрама – техничарима запосленим у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Везе са осталим запосленим: остварује непосредну сарању са руководиоцем службе, главним техничаром болнице, главним сестрама-техничарима одјељења и служби и здравственим радницима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности: организује рад надређеним здравственим радницима, прави дневни и мјесечни распоред рада, води евиденцију о дневној присутности здравствених радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду здравствених радника службе у сврху обрачуна плата, требајуће из апотеке болнице лијекове, санитарски материјал и остали потрошни материјал из магацина и издаје у служби здравственим радницима, прави извјештаје о раду и потрошњи у служби, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду здравственим радницима којима руководи, присуствује састанцима главних техничара организационих јединица, води прописане евиденције, доставља извјештаје о раду из дјелокруга свога рада, врши надзор над радом надређених здравствених радника у служби, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и рада медицинске сестре-техничара, материјално одговара за цјелокупну имовину службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Надзорна/одговорна сестра/мед.техничар

Одговоран: Руководиоцу службе и главном медицинском техничару

Веза са осталим запосленим: : непосредно сарађује са докторима у служби, главном сестром-техничаром и осталим медицинским сестрама-техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: координише рад амбуланти у болничкој поликлиници

Главне активности: координација рада амбуланти и инфо пулта, стара се о исправности медицинске опреме, води прописане евиденције, контролише одржавање и безбједност простора болничке поликлинике, његову хигијену, врши требовање средстава за хигијену и одржавање чистоће као и остале послове које добије од стране непосредног руководиоца.

Неопходне вјештине: организацијске и управљачке способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

Одговоран: руководиоцу службе и главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује докторима у служби, главном сестром-техничаром, и осталим медицинским сестрама-техничарима у служби.

4. Назив радног мјеста: Координатор за амбулантни рад

Одговоран: руководиоцу службе и главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује докторима у служби, главном сестром-техничаром, надзорном сестром и осталим медицинским сестрама-техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: координише рад амбуланти у болничкој поликлиници

Главне активности: координација рада амбуланти и инфо пулта, стара се о исправности медицинске опреме, контролише одржавање и безбједност простора болничке поликлинике, његову хигијену, врши требовање средстава за хигијену и одржавање чистоће, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, као и остале послове које добије од стране непосредног руководиоца.

Неопходне вјештине: организацијске и управљачке способности, комуникацијске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

Одговоран: руководиоцу службе и главном техничару службе.

5. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар/смјена/

Одговоран: руководиоцу службе и главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује докторима у служби, главном сестром-техничаром, надзорном сестром и осталим медицинским сестрама-техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: вођење потребних података и евиденција о болесницима.

Главне активности: прима болеснике, комуницира са њима и њиховом пратњом, прима упутницу у болницу и прослијеђује је, упознаје болесника о процедури пријема и кућном реду, асистира доктору приликом прегледа болесника и медицинских интервенција (шивење рана, превијање, имобилизација и друго), узима сестринску анамнезу, мјери тежину и висину болесника, предузима радње на спречавању интрахоспиталних инфекција, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и рада медицинске сестре-техничара који му буду наложени од стране надређеног. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме медицинског смјера у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови по систематизацији.

6. Назив радног мјеста: Медицинска сестра-техничар за пријем и отпуст болесника

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе.

Сврха радног мјеста: вођење потребних података и евиденција о болесницима.

Главне активности : води прописане евиденције о пријему и отпусту болесника у писаној и електронској форми, попуњава потребне образце за примљене и отпуштене пацијенте, извршава прописе и нормативне и појединачне акте болнице који се односе на обављање послова у овој области, припрема и комплетира неопходну

документацију за економско – финансијску службу ради фактурисања, врши наплату партиципације од хоспитализованих пацијената, доставља потребне извјештаје из дјелокруга свога рада, одговара за тачност података о евиденцијама из своје области, благовремено доставља податке надлежним Фондовима здравственог осигурања за осигуранике који нису у надлежности Фонда и одговоран је за достављање ових обавјештења у року, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада који му буду стављени у радни задатак од стране надређеног.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме медицинског смјера у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови по систематизацији.

рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови по систематизацији.

7. Назив радног мјеста: Медицинска сестра/техничар за санитарну обраду болесника

Одговоран: руководиоцу службе

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе

Сврха радног мјеста: вођење потребних података и евиденција о болесницима и њихове санитарне обраде

Главне активности: води прописане евиденције о пријему и отпусту болесника, попуњава потребне обрасце за примљене и отпуштене болеснике, приликом пријема врши санитарну обраду болесника (комплетне санитарно-хигијенске мјере), извршава прописе и нормативне акте болнице који се односе на обављање послова у овој области, доставља потребне извјештаје из дјелокруга свог рада и обавља друге послове који јој се ставе у радни задатак.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме медицинског смјера у оквиру дјелокруга рада службе.

17. СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОГИЈУ И ЦИТОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору болнице

Надређен: запосленим у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора,

руководиоцима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и лабораторијским техничарима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности: организује, координира и руководи радом службе, извршава одлуке и друга акта директора и других органа управљања болнице, предлаже планове и програме рада службе, предлаже план едукација радника у служби, присуствује на позив директора састанцима које организује пословодство болнице, даје налоге, стручна упуства и смјернице за рад радника, обавља послове из домена своје стручне оспособљености, врши надзор над радом радника у служби, стара се о едукацији радника у служби, врши надзор над радом доктора на специјализацији, предлаже директору болнице мјере за унапређење рада службе, стара се о обезбијеђењу квалитета рада у служби и примјени прописаних процедура и стандарда код обављања послова и радних задатака који спадају у дјелатност рада службе, обавља послове специјалисте патолога који обухватају давање налаза и мишљења на достављене узорке узете од пацијената, врши обдукције умрлих лица, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, материјално одговара за средства рада са којима је служба задужена, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте патолошке анатомије и посебни услови према систематизацији. Позивање информacionих технологија.

2. Назив радног мјеста: Специјалиста патолошке анатомије/специјалиста патологије

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : врши пријем свих цитолошких материјала и биоптичких узорака, проводи процедуру анализе добијених узорака, планира додатне анализе неопходне за утврђивање дефинитивне дијагнозе (хистохемијске, имунохистохемијске, ултраструктурне, микробиолошке, цитохемијске, имуноцитохемијске и др.), врши брзу дијагностику (extempore), врши анализу дијагностичких материјала (хистолошко, цитолошко), врши специфичне анализе (хистохемијске, имунохистохемијске, ултраструктурне, микробиолошке, цитохемијске, имуноцитохемијске и др.), врши обдукцију умрлих лица у случајевима и под условима утврђених законом, прати успјешност дијагностичких поступака у подручју свога дјелокруга рада, материјално одговара за средства рада са којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте патолошке анатомије/специјалисте патологије.

3.Назив радног мјеста: Главна мед.сестра/техничар службе

Одговоран: руководиоцу службе

Надређен: лабораторијским техничарима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе, специјалистима у служби, главним техничаром болнице, главним техничарима других организационих јединица и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружања здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује, координира и руководи радом здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом који раде у служби, прави дневни и мјесечни распоред рада радника, води евиденцију о дневној присутности радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду радника службеу сврху обрачуна плата, требају неопходан потрошни медицински и други материјал, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, помаже у стручном раду радницима којима руководи, присуствује састанцима са главним здравственим техничарима службе, организује вођење потребних медицинских евиденција и медицинске документације према важећим прописима, организује и проводи мјере за спријечавање интрахоспиталних инфекција, обавља послове вишег лабораторијског техничара, материјално одговара за средства којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада , материјално одговара за цјелокупну имовину службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII степена стручне спреме дипломирани медицинар здравствене његе и остали услови према систематизацији

4.Назив радног мјеста: Лабораторијски техничар

Одговоран: руководиоцу службе, специјалистима у одсјеку и главном лабораторијском техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са специјалистима у служби, главним тех.службе и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : врши пријем материјала, припрема апарате и средства за рад, припрема подлоге за анализе, учествује у провођењу дијагностичке процедуре, води медицинску документацију и учествује у изради извјештаја, обавља све анализе у оквиру своје оспособљености, врши стерилизацију и дезинфекцију предмета рада и радног простора, рукује и обезбјеђује одржавање средстава

рада, учествује у изради сложенијих дијагностичких процедура, материјално одговара за средства рада којима рукује, сортирање, евидентирање, конзервирање и похрањивање биолошког материјала, врши дистрибуцију за примљеног материјала, води потребне медицинске евиденције, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада одсјека, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Помоћник обдуцента

Одговоран: руководиоцу службе, специјалистима у служби и главном лаборанту службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са специјалистима у служби, главним лаборантом службе и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање услуга збрињавања умрлих лица и обезбјеђење услова за обављање обдукције.

Главне активности : учествује у обављању послова и задатака везаних за припреме, извођење обдукције те спремање умрлих лица у мртвачницу, брине се о чувању остављених препарата и узорака за микроскопске прегледе, те одржавању хигијене у обдукционој сали, хигијени заштитне опреме и исправности инструмената за обдукцију, води прописане евиденције у оквиру свога дјелокруга рада и дјелокруга рада службе, а које се односе на питање обдукције и издавање умрлих лица, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији

18. СЛУЖБА ЗА МИКРОБИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору болнице.

Надређен: запосленим у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: оставрује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, руководиоцима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и здравственим техничарима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује, координира и руководи радом службе, координира рад са другим службама, извршава одлуке и друга акта директора и других органа управљања болнице, предлаже планове и програме рада , предлаже план едукација радника, присуствује на позив директора састанцима које организује пословодство болнице, даје налоге, стручна упуства и смјернице за рад радника у служби, обавља послове из домена своје специјалности и стручне оспособљености, врши надзор над радом радника у служби, стара се о едукацији радника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши надзор над радом доктора на специјализацији, предлаже директору болнице мјере за унапређење рада службе, стара се о обезбијеђењу квалитета рада у служби и примјени прописаних процедура и стандарда код обављања послова и радних задатака који спадају у дјелатност рада , материјално одговара за средства рада са којима је служба задужена, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте медицинске микробиологије и посебни услови према систематизацији. Позивавање информационих технологија.

2.Назив радног мјеста: Специјалиста медицинске микробиологије

Одговоран: руководиоцу службе

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности: обавља послове и радне задатке специјалисте микробиологије који обухватају: типизацију изолованог вируса, серолошка истраживања, издаје налазе и стручна мишљења о резултатима истраживања, препорученом лијечењу и превентивним мјерама, врши и микроскопско испитивање препарата и микроскопско читавање одговарајућих подлога у дијагностици паразитоза и идентификацији узрочника, прати успјешност дијагностичких и терапеутских поступака у подручју свога рада, врши континуирано стручно усавршавање у складу са потребама рада одсјека, материјално одговара за средства рада са којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада одсјека. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте медицинске микробиологије.

3. Назив радног мјеста: Главна мед.сестра/техничар службе

Одговоран: руководиоцу службе

Надређен: лабораторијским техничарима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: оставрује непосредну сарадњу са руководиоцем службе, специјалистима, главним техничаром болнице, главним техничарима других организационих јединица и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује, координира и руководи радом лабораторијских техничара у служби, прави дневни и мјесечни распоред рада радника, води евиденцију о дневној присутности радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду радника у сврху обрачуна плата, треба неопходан потрошни медицински и други материјал, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, помаже у стручном раду радницима којима руководи, присуствује састанцима са одговорним техничарима центара и служби, организује вођење потребних медицинских евиденција и медицинске документације према важећим прописима, организује и проводи мјере за спрјечавање интрахоспиталних инфекција, обавља послове лабораторијског техничара у служби, материјално одговара за средства којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада службе, материјално одговара за цјелокупну имовину службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији

4. Назив радног мјеста: Санитарно-еколошки инжињер

Одговоран: руководиоцу службе

Веза са осталим запосленим: оставрује непосредну сарадњу са руководиоцем службе, директором, начелницима служби и руководиоцима одјељења и главним медицинским техничарима одјељења и служби,

Главне активности: контрола и праћење хигијенско-епидемиолошке ситуације те предлагање за предузимање одређених превентивних мјера, рад у ХЕ тиму на спречавању и сузбијању заразних болести, рад и координација на пословима дезинфекције и дератизације, учешће у тиму за сузбијање интрахоспиталних инфекција, мјерење микроклиматских фактора, хигијенско санитарни надзор, учешће у изради јеловника за болесне и здраве, превентивни санитарни надзор, хигијенска и микробиолошка лабораторијска контрола животних намирница, воде и предмета опште употребе, праћење свих еколошких фактора, здравствено васпитни рад, управљање отпадом (разврставање, збрињавање опасног, инфективног, хемијског, органског и комуналног отпада и сл.)

5. Назив радног мјеста: Лабораторијски техничар

Одговоран: руководиоцу службе, љекарима специјалистима и главном лабораторијском техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са специјалистима у служби, главним тех. службе и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : врши припрему радног простора, материјала, апарата и помоћног материјала за рад, врши припрему материјала и узорака и њихово распоређивање за различите захтјеве и анализе, узима брисеве уха, грла, носа, и рана, узима уринокултуру, хемокултуру, ликвор, пунктат, аспират, узима спутум и столицу за анализу, врши засијавање на припремљене подлоге, врши центрифугирање, ради антибиограме, врши технички дио припреме рада на туберкулозу, учествује у припремању подлога, врши аутоклавирање те суву стерилизацију, ради микробиолошке анализе у оквиру своје стручне оспособљености, врши стерилизацију и дезинфекцију предмета рада и радног простора, рукује и обезбјеђује средства рада, материјално одговара за средства рада којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

19. СЛУЖБА ЗА БИОХЕМИЈУ И ИМУНОХЕМИЈУ, ХЕМАТОЛОГИЈУ И ХЕМОСТАЗУ

1. Назив радног мјеста: руководилац службе

Одговоран: директору болнице.

Надређен: запосленим здравственим радницима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, руководиоцима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и здравственим техничарима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује и руководи радом службе, координира рад са другим службама у установи, извршава одлуке и друга акта директора и других органа управљања болнице, предлаже планове и програме рада службе, предлаже план едукација радника у служби, присуствује на позив директора састанцима које организује пословодство болнице, даје налоге, стручна упуства и смјернице за рад радника услужби, обавља послове из домена своје стручне оспособљености, врши надзор над радом радника у служби, стара се о едукацији радника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши надзор над радом доктора на специјализацији, предлаже директору болнице мјере за унапређење рада службе, стара се о обезбијеђењу квалитета рада услужби и примјени прописаних процедура и стандарда код обављања послова и радних задатака који спадају у дјелатност рада , материјално одговара за средства рада са којима је служба задужена, обавља и друге послове из домена своје стручности.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте биохемије и посебни услови према систематизацији. Познавање информационих технологија.

2 Назив радног мјеста: Специјалиста клиничке биохемије /специјалиста медицинске биохемије

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : обавља послове и радне задатке специјалисте медицинске биохемије, врши контролу припремљености радног простора, материјала, апарата и помоћних средстава за рад, врши припрему и понављање поступака за рад, припрему реагенса, радних отопица, организује и надзире начин узимања, сортирања, евидентирања, конзервирања и похрањивања биолошког материјала с обзиром на тип материјала, врши самостално извођење најзахтјевнијих анализа, поступака различитог биолошког материјала из подручја медицинске биохемије, хематологије, имунологије, генетике итд., врши увођење нових метода анализа у рад лабораторије с обзиром на националне и међународне препоруке, врши преглед изданих резултата, интерпретацију лабораторијских резултата и савјетовање са докторима медицине, врши надзор над одстрањивањем посебног отпада (инфективни, токсични, органски итд) у складу са законом, предлаже шефу одсјека увођење нових метода из дјелатности рада лабораторије, врши континуирано стручно усавршавање у складу са плановима рада и потребама одсјека, материјално одговара за средства рада са којима рукује, врши надзор над радом лабораторијских техничара, обавља и друге послове из домена своје стручности.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте медицинске биохемије.

3 Назив радног мјеста: Главна мед.сестра/техничар службе

Одговоран: руководиоцу службе.

Надређен: лабораторијским техничарима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: оставрује непосредну сарадњу са руководиоцем службе, специјалистима и специјализантима , главним техничаром болнице, главним техничарима других организационих јединица и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада .

Главне активности : организује, координира и руководи радом лабораторијских техничара који раде у служби, прави дневни и мјесечни распоред рада радника, води евиденцију о дневној присутности радника на послу, прави мјесечни

извјештај о раду радника у сврху обрачуна плата, требају неопходан потрошни медицински и други материјал, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, помаже у стручном раду радницима којима руководи, присуствује састанцима са одговорним техничарима служби, организује вођење потребних медицинских евиденција и медицинске документације према важећим прописима, обавља послове вишег лабораторијског техничара, организује и проводи мјере за спријечавање интрахоспиталних инфекција, материјално одговара за средства којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада одсјека, материјално одговара за цјелокупну имовину службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

4.Назив радног мјеста: Лабораторијски техничар

Одговоран: начелнику службе, специјалистима у одсјеку и главном лабораторијском техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са специјалистима у служби, главним тех.службе и лабораторијским техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада

Главне активности : врши припрему радног простора, материјала, апарата и помоћног материјала за рад, врши припрему материјала и узорака и њихово распоређивање за различите захтјеве и анализе, врши припрему реагенса и радних отопина, учествује при узимању и сортирању биолошког материјала, сортирању, евидентирању, конзервирању и похрањивању узорака, самостално изводи захтјевне анализе из различитог биолошког материјала као што су крв, плазма, серум, ликвор, урин, столица, врши дневно баждарење анализатора, врши распоређивање и припрему размаза за бојење, извођење различитих техника бојења размаза или хистолошких препарата, врши припрему трајних размаза, врши припрему крви за даљи рад (центрифугирање, размаз, бојење), микроскопирање свјетлосним микроскопом те самостално извођење хематолошких анализа, рукује са различитим апаратима по прописаном поступку, организује редовно одржавање апарата и помоћног прибора, надзире рад и помаже лабораторијским техничарима, учествује у изради извјештаја о раду , врши континуирано стручно усавршавање, материјално одговара за средства рада са којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рад.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада , садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

20. СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору болнице.

Надређен: запосленим здравственим радницима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са директором болнице, помоћницима директора, руководиоцима других организационих јединица и специјалистима, специјализантима и техничарима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује и руководи радом службе, координира рад са другим службама у установи, извршава одлуке и друга акта директора и других органа управљања болнице, предлаже планове и програме рада службе, предлаже план едукација радника у служби, присуствује на позив директора састанцима које организује пословодство болнице, даје налоге, стручна упутства и смјернице за рад радника услужби, обавља послове из домена своје стручне оспособљености, врши надзор над радом радника у служби, стара се о едукацији радника, омогућава несметано обављање практичне наставе за студенте и практичне наставе за кадрове средње стручне спреме, врши надзор над радом доктора на специјализацији, предлаже директору болнице мјере за унапређење рада службе, стара се о обезбијеђењу квалитета рада услужби и примјени прописаних процедура и стандарда код обављања послова и радних задатака који спадају у дјелатност рада , материјално одговара за средства рада са којима је служба задужена, обавља и друге послове из домена своје стручности.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и специјалисте радиологије и посебни услови према систематизацији. Позвање информационог технологија и посебни услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Специјалиста радиологије

Одговоран: руководиоцу службе

Главне активности : врши пријем и преглед болесника према упутницама ординирајућих доктора медицине, обавља у оквиру своје специјалности, расположивих знања и

вјештина и утврђених процедура и поступака, дијагностичке поступке (РТГ дијагностика, интервентна васкуларна и неваскуларна радиологија, ултразвучна дијагностика, ЦТ дијагностика и друго), прати успјешност дијагностичких поступака у подручју свога рада, даје налаз, оцјену и мишљење на основу извршеног прегледа, перманентно се стручно усавршава у складу са планом потреба службе, материјално одговара за средства којим рукује, обавља и друге послове у оквиру своје специјалности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине специјалисте радиологије. Посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Главни радиолошки техничар

Одговоран: руководиоцу службе .

Надређен: здравственим радницима високе, више и средње стручне спреме у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: остварује непосредну сарадњу са руководиоцем службе, специјалистима радиологије, главним техничаром болнице, главним техничарима других организационих јединица и радиолошким техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : организује и руководи радом виших здравствених техничара и здравствених техничара средње стручне спреме који раде у служби, прави дневни и мјесечни распоред рада радиолошких техничара, води евиденцију о дневној присутности радника на послу, прави мјесечни извјештај о раду радника службе у сврху обрачуна плата, требајуће неопходан потрошни медицински и други материјал, води бригу о одржавању објеката, инвентара и опреме, брине о властитој и едукацији радника којима руководи, помаже у стручном раду радницима којима руководи, организује вођење потребних медицинских евиденција и медицинске документације према важећим прописима, организује и проводи мјере за спријечавање интрахоспиталних инфекција, обавља послове вишег радиолошког техничара који обухватају рутинска, сложена и веома сложена РТГ снимања, обавља и друге послове у оквиру свога дјелокруга рада, материјално одговара за цјелокупну имовину службе. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационих технологија и посебни услови према систематизацији.

5. Назив радног мјеста: Виши радиолошки техничар

Одговоран: руководиоцу службе, специјалистима у служби и главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са специјалистима у служби, одговорним техничаром службе и вишим радиолошким техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга болесницима у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности : обавља послове и радне задатке више сложености у служби које обухватају рутинска, сложена и више сложена радиолошка снимања, рад у ангио сали, рад у операционој сали код потребе за ртг дијагностиком, рад на мобилним ртг апарату, развијање филмова, асистирање специјалистима у обављању послова и задатака које проводи специјалиста, врши психофизичку припрему болесника упућених на преглед, субјективно и објективно посматрање, обезбијеђује санитарска и хигијенска средства потребна у процесу рада, обезбијеђује одржавање сложених средстава и опреме за рад, припрема РТГ апаратуру и сав потребан прибор за рад као и опрему за заштиту од зрачења, брине се и предузима мјере за спровођење од заштите од зрачења здравствених радника који раде или се задржавају у простору рада , врши примјену законом прописаних мјера заштите од јонизирајућих зрачења, брине се о одржавању апарата и опреме са којим рукују, стручно се усавршава и едукује у складу са планом потреба службе, материјално одговара за средства рада којим рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник VI степена стручне спреме радиолошког смјера и додатне едукације и стручног усавршавања за обављање послова вишег радиолошког техничара и рад са апаратима који се користе у центру, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији

6. Медицинска сестра/техничар

Одговоран: руководиоцу службе, докторима у служби и главном техничару службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са докторима у служби, главним техничаром и осталим техничарима у служби.

Сврха радног мјеста: пружање здравствених услуга у оквиру рада службе.

Главне активности: прима упутнице од болесника и медицинских сестара/техничара из организационих јединица, води евиденцију о снимањима, упознаје болеснике са кућним редом, успоставља здравствену документацију, води сву прописану документацију и евиденције за потребе службе. Обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме, у оквиру дјелокруга рада службе садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

.....

14. БОЛНИЧКА АПОТЕКА

1. Назив радног мјеста: Руководилац болничке апотеке

Одговоран: директору болнице.

Надређен: запосленим у апотеци.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси апотеке.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора, руководиоцима и главним техничарима и фармацеутским техничарима у апотеци.

Сврха радног мјеста: обезбјеђење лијекова и другог потрошног медицинског материјала за потребе болнице .

Главне активности : руководи, организује и координира рад апотеке, прати и спроводи прописе који се односе на област промета дистрибуције лијекова и другог потрошног медицинског материјала и одговара за доследно спровођење истих, прави пројекције и планове годишњих потреба болнице за лијековима у сарадњи са начелницима унутрашњих организационих јединица и исте доставља директору болнице, врши набавку лијекова и другог потрошног материјала, стара се о правилном ускладиштењу и дистрибуцији истих унутрашњим организационим јединицама, врши надзор над радом фармацеутских техничара у апотеци, води прописане евиденције о лијековима и потрошном медицинском материјалу, даје приједлог руководству болнице за ријешавање питања која се односе на набавку и потрошњу лијекова и другог потрошног медицинског материјала, материјално одговара за средства рада којима рукује, континуирано обавља едукацију у својој области, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, способности које се односе на познавање дјелатности рада болнице и посебни услови према систематизацији. Познавање информационих технологија.

2.Назив радног мјеста : Главни фармацеутски техничар апотеке

Одговоран: руководиоцу апотеке

Надређен: фармацеутским техничарима запосленим у апотеци.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у апотеци

Сврха радног мјеста: обезбјеђење правилниг ускладиштења и издавања лијекова и другог потрошног медицинског материјала.

Главне активности: организује и координира рад фармацеутских техничара, прави мјесечни распоред рада фармацеутских техничара, води евиденцију о присуству на раду, води прописане остале евиденције, врши надзор над радом осталих фармацеутских техничара, стара се о правилном пријему и издавању лијекова и другог потрошном медицинског материјала, врши пријем и контролу наручене робе, утврђивање мањкова и вишкова робе, врши израду записника о оштећењу робе, врши размјетшање и смјештај робе, увођење робе у залихе, припрему, обраду и спремање требовања за издавање робе, стара се о правилном смјештају за примљене робе, о условима смјештаја, води прописане евиденције, води књигу евиденције опојних дрога, прати реализацију уговора закључених са добављачима, материјално одговара за средства рада којим рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу начелника апотеке, материјално одговара за цјелокупну имовину апотеке. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе и управљачке способности, комуникацијске способности, менаџерске способности, познавање информационах технологија и посебни услови према систематизацији.

3.Назив радног мјеста: Фармацеутски техничар

Одговоран: руководиоцу апотеке .

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и фармацеутским техничарима у апотеци.

Сврха радног мјеста: обезбјеђење правилног пријема, ускладиштења и издавања лијекова и другог потрошног медицинског материјала.

Главне активности : врши пријем и контролу наручене робе, утврђивање мањкова и вишкова робе, те израду записника о оштећењу робе, врши размјештавање и смјештај приспјеле робе, увођење робе на залихе, те припремање, обраду и спремање требовања за издавање робе, стара се о правилном смјештају за примљене робе и условима за смјештај, води прописане евиденције у електронској и писаној форми, води књигу евиденције опојних дрога, прати реализацију уговора закључену са добављачима лијекова и другог потрошног материјала, материјално одговара за средства рада са којима рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свог рада у оквиру своје стручне оспособљености по налогу руководиоца апотеке. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Референт за унос података

Одговоран: руководиоцу апотеке

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и фармацеутским техничарима у апотеци.

Главне активности: административни послови у апотеци, уношење уговора и споразума о лијековима и медицинском потрошном материјалу, улазних и излазних фактура, праћење реализације уговора, подношење извјештаја, материјално одговара за средства рада којима рукује, обавља и друге послове из дјелокруга стручне оспособљености по налогу руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које обухватају мјере, радње и поступке које предузима здравствени радник IV степена стручне спреме у оквиру дјелокруга рада службе, садржане у главним активностима и посебни услови према систематизацији

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору болнице, замјенику директора, помоћнику директора за немедицинске дјелатности.

Надређен: запосленим радницима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, помоћницима директора болнице и радницима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: обављање економско-финансијских послова у болници.

Главне активности : организује, руководи и координира службом, предлаже план рада службе, припрема извјештаје из свог дјелокруга рада за директора и друге органе управљања болницом, даје стручне савјете, мишљење и приједлоге одговара за извршење планова и програма рада службе, врши надзор над радом радника у служби, одговоран је за благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада службе, обавља најсложеније послове из свог дјелокруга рада и дјелокруга рада службе који се односи на економско-финансијско пословање болницом, извршава законе и друге прописе, нормативне и друге акте болнице који се односе на област пословања болницом, врши континуирано стручно усавршавање и образовање, извршава правоснажне и коначне одлуке судова и других органа и организација, учествује у припреми и изради извјештаја о пословању и других извјештаја и планова који се односе на рад и пословање болнице, материјално одговара за средства рада са којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине вођења економско –финансијских послова стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме економског смјера, вјештина рада на рачунару.

2. Назив радног мјеста: Шеф рачуноводства

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и радницима у служби.

Сврха радног мјеста: руковођење рачуноводственим пословима у болници.

Главне активности : организује и руководи рад у рачуноводству, сарађује са финансијском оперативом (фактурно и обрачун плата), израђује мјесечне финансијске извјештаје о пословању, доставља припремљене извјештаје надлежним органима, израђује мјесечне финансијске извјештаје по радним јединицама, израђује полугодишње и годишње финансијске извјештаје, организује рад рачуноводства при ревизијама финансијских извјештаја и осталим контролама у току године, учествује у редовним и ванредним пописима, организује пријем и подјелу поште за рачуноводство, поступа по одлукама и другима актима болнице који се односе на рачуноводствено пословање, материјално одговара за средства којим рукује, припрема извјештаје од центара и служби и на нивоу болнице из рачуноводства, прати и контролише рад радника који раде у рачуноводству, прати и извршава прописе из области рачуноводства, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме економског смјера, вјештина рада на рачунару

3.Назив радног мјеста: Референт за јавне набавке

Одговоран: директору, замјенику директора, руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и радницима запосленим служби.

Сврха радног мјеста: провођење процедура јавних набавки .

Главне активности : обавља послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки; припрема план набавки на основу захтјева из организационих јединица; води евиденцију из области јавних набавки у складу са прописима; припрема одлуке, рјешења и друге акте везане за поступке јавних набавки; припрема тендерску документацију;припрема појашњења тендерске документације; припрема одлуке о резултату поступка јавних набавки; припрема изјашњења по жалби поступцима јавних набавки; припрема уговоре о јавним набавкама; води квартални и годишњи извјештај јавних набавки; објављује извјештаје о поступцима јавних набавки на Портал јавних набавки; води евиденцију спроведених поступака јавних набавки и додјелених уговора; води евиденције канцеларијског и другог потрошног материјала који преузима од добављача и доставља запосленим и другим корисницима по одобрењу непосредног руководиоца;извршава законе и друге прописе, као и нормативне акте болнице којима се регулише област јавних набавки у болници, предлаже доношење нових и измјену постојећих нормативних аката болнице који регулишу област јавних набавки, учествује у изради планова јавних набавки, прати и извршава план јавних набавки у болници, одговара за законитост у провођењу јавних набавки, обавља кореспонденцију са понуђачима и добављачима, као и са Агенцијом за јавне набавке, те канцеларијом за жалбе, прати

реализације закључених уговора, материјално одговара за средства са којима рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме економског смјера, вјештина рада на рачунару и посебни услови према систематизацији..

4 Назив радног мјеста: Финансијски књиговођа

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: вођење финансијског књиговодства.

Главне активности : врши пријем документације, контролише примљену документацију, контира, сарађује са осталим сегментима у књиговодству око контирања и давања на књижење, води рачуна о роковима књижења, усаглашава на крају сваког мјесеца проведена књижења, врши усаглашавања књижених рачуна и извјештаја између Фонда, фактурног и књиговодства, учествује у раду ревизија, инспекција, редовним и ванредним пописима, учествује у изради мјесечних, полугодишњих и годишњих финансијских извјештаја, учествује у савјештању главне књиге и материјалног књиговодства, прати и извршава прописе из дјелокруга свога рада, припрема потребне извјештаја по одјелењима и службама и на нивоу болнице из књиговодства. прати стање потраживања и обавеза, врши усаглашавање потраживања, контактира са купцима око наплате истих, шаље ИОС-е и опомене, предлаже рјешавање питања који се односе на потраживање, прикупља и употпуњује документацију која се односи на књижење обавеза, доставља податке и документацију правном сектору за утуживање ненаплаћених потраживања и обавјештава правну службу о наплаћеним потраживањима, учествује у раду редовних и ванредних пописа око потраживања и обавеза, усаглашава стање обавеза са добављачима, доставља потребне извјештаје из дјелокруга свога рада, прати и извршава прописе из дјелокруга свога рада, обавља све друге послове у оквиру финансијског књиговодства и по налогу непосредног руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме, гимназија, или економског смјера, вјештина рада на рачунару.

5. Назив радног мјеста: Материјални књиговођа

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: вођење материјалног књиговодства.

Главне активности : врши пријем документације из магацина, обраду и књижење документације, прима документацију и служби о потрошњи и задужењима, припрема, обрађује и књижи исту, усаглашава стање са финансијским књиговодством, магацинима, одјелењима и Службама, доставља обрађену документацију на контролу и књижење у финансијско књиговодство, заједно са контерима врши исправке књижења, контактира са магацинима и службама око књижења нових набавки и преноса постојећих, саставља записнике о свим новим набавкама основних средстава, врши обиљежавање ново набављених основних средстава књижења нових, припрема потребне извјештаје по Службама и на нивоу болнице из материјалног књиговодства, обавља све друге послове у оквиру материјалног књиговодства, учествује у редовним и ванредним пописима и раду ревизорских кућа и инспекцијских органа, материјално одговара за средства којим рукује, прати и извршава прописе из дјелокруга свога рада обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме, економског смјера, вјештина рада на рачунару.

6.Назив радног мјеста: Референт за обрачун плата, накнада и благајник

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и осталим запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: обрачун плата и других накнада.

Главне активности: преузима мјесечне извјештаје о присутности на послу, припрема и обрађује податке за обрачун плата, врши обрачун накнада за боловање, накнада за превоз на посао, топлог obroка, регреса, отпремнина и других накнада које припадају радницима, обрачунава порезе и доприносе на лична примања, израђује потребне извјештаје и доставља надлежним органима, води евиденције о административним забранама и кредитима запослених, води прописане евиденције из свог дјелокруга рада, поступа по одлукама и другим актима органа болнице којима се регулише начин и обрачун плате и других накнада који припадају радницима, врши пријем уплата на благајну, врши пријем и полог дневног пазара, подиже готов новац са жиро – рачуна, врши исплату готовог новца на основу ликвидираних документације, врши исплату аконтације и дневница за службена путовања по одобреним путним налозима, попуњава налоге уплате и исплате, води благајничку документацију, врши пријем, попуњавање, евидентирање и издавање чекова и других вриједносних папира, води рачуна о благајничком максимуму, материјално одговара за средства којим рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености, материјално одговара за средства којим рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме, гимназије или економског смјера, вјештина рада на рачунару.

7.Назив радног мјеста: Фактуриста

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и осталим запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: обрада и упућивање извјештаја и фактура на наплату.

Главне активности : прикупља податке за обрачун и фактурисање и прати њихову исправност и упозорава на грешке радника који припремају податке за фактурисање, врши обрачун здравствених услуга пружених од стране болнице и исте доставља на наплату, врши сачињавање извјештаја о пруженим здравственим услугама Фонда здравственог осигурања, води рачуна о динамици и ажурности фактурисања, воде прописане евиденције из свог дјелокруга рада, материјално одговара за средства којим рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме, вјештина рада на рачунару и остали услови према систематизацији.

8. Фактуриста, помоћни благајник

Одговоран: руководиоцу службе

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и осталим запосленим радницима у служби

Сврха радног мјеста: Обезбјеђује функционисање и ефикасност извршења дјелатности

Главне активности: Прати и проводи одлуке Фонда здравственог осигурања које се односе на обрачун, фактурисање и наплату болничких услуга. Предлаже мјере за побољшање пословања. Активно учествује у утврђивању статуса осигурања. Активно сарађује са одсјеком за рачуноводство. Вођење благајничке документације. Врши наплате од физичких лица. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме, рад на рачунару и услови

9. Стручни сарадник за интерну ревизију и контролу

Одговоран: руководиоцу службе

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и радницима у служби

Сврха радног мјеста: остваривање законитости у раду и пословању болнице.

Главне активности: спроводи програм ревизије за вријеме обављања активности ревизије, информира руководиоца службе о почетку ревизије, проучава документацију и услове за формулисање објективног мишљења, објективно и истинито вреднује налазе и подржава их доказима, информира руководиоца службе, ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилности или преваре, прави нацрт ревизорског извјештаја и разматра исти са управом и одговорним лицем у болници, укључује у завршни извјештај сва неслагања управе и одговорних лица у болници, оцјењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање, контролише усклађеност планираних и утрошених средстава и ресурса, подноси годишњи извјештај о раду интерне ревизије, води евиденцију о радној документацији интерне ревизије, даје кључно мишљење прије потписивања уговора и других аката, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора, другим финансијским институцијама, доставља нацрт и коначни ревизорски извјештај руководиоцу службе информира руководиоца службе о сукобу интереса везаних за ревизију, да чува професионалну и пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије, да чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: способност тестирања, испитивања и оцјене података и информација, способност давања правилних тумачења у спровођењу прописа који регулишу пословање болнице, вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме економског смјера, вјештина рада на рачунару и посебни услови према систематизацији.

10. Назив радног мјеста: Референт за континуирано унапређење квалитета и сигурност здравствене заштите

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, руководиоцем службе и помоћником директора, начелницима служби, главним медицинским техничаром болнице и главним медицинским сестрама одјељења.

Сврха радног мјеста: побољшање ефикасности и квалитета рада болнице.

Главне активности: обезбијеђење континуиране усаглашености са захтјевима стандарда, обезбијеђење спровођења политике и циљева квалитета, планирање и спровођење обуке запослених за примјену система менаџмента квалитетом, за унапређење квалитета и за примјену свих референтних стандарда, анализа и документовање процеса рада, управљање документима и записима који се односе на функционисање система менаџмента и система квалитета у складу са захтјевима референтних стандарда, планирање и спровођење интерних провјера, праћење и мјерење учинка система менаџмента и система квалитета на основу утврђених индикатора, анализа података о функционисању успостављених система, уочавање проблема и могућности за унапређење те утврђивање корективних и превентивних мјера и мјера побољшања, извјештавање директора о функционисању система менаџмента и система квалитета, организовање и вођење стручних тимова (за унапређење квалитета, за унапређење процеса управљања отпадом, за унапређење стања у погледу безбједности и заштите на раду), надзор над спровођењем система менаџмента и система квалитета, надзор над спровођењем утврђених корективних и превентивних мјера и верификација њихове активности, организација и спровођење, преиспитивања система менаџмента, комуникација са организацијом и институцијама изван болнице у вези са питањима која се тичу менаџмента и система квалитета, праћење и анализа резултата пословања кроз моделе болничког лијечења, унос података везаних за пружање услуга у регистре ФЗО-а и агенције за сертификацију, акредитацију и унапређење квалитета здравствене заштите, праћење индикатора квалитета кроз клиничке путеве и извјештавање надлежних у вези са тим. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: Завршена обука код Агенције, способност за течно, писмено и усмено изражавање, комуникативност, одмјереност, стрпљење у раду са другим запосленим, способност за самоорганизовање, планирање и управљање временом, вјештина кориштења рачунара, спремност на учење и остали услови према систематизацији.

11. Назив радног мјеста: Референт плана и анализе

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и осталим радницима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: планирање рада и пословања болнице и израда одговарајућих анализа

Главне активности : прикупља, анализира податке о раду и пословању Болнице, учествује у изради планова рада и пословања Болнице, обрађује податке за израду планских и аналитичких докумената и прорачуна, обједињује статистичке податке и саставља статистичке извјештаје, врши рачунску контролу и обраду података и евиденција добијених за потребе планирања и анализа, њихово груписање, упоређивање, табелирање и прилагођавање потребама, материјално одговара за средства са којима рукује, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII степена стручне спреме економског смјера, вјештина рада на рачунару

12. Референт за набавке

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и осталим запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: мање набавке, пријем, задужење и издавање робе.

Главне активности: Врши ситније набавке. Прима све врсте робе, материјала и другог, сортира примељну робу и складишти је. Врши издавање робе према требовањима организационих јединица. Контолише њихову потрошњу. Надзор и контролу сипања и утрошка горива за возила и агрегат болнице. Прави мјесечи извјештај о роби коју је потребно набавити и доставља руководиоцу службе, контролише рокове трајања прехранбених намирница, прави улазе и излазе робе и материјала, одржава ред и чистоћу у магацину, ради и друге послове из дјелокруга свога рада у оквиру стручне оспособљености које му наложи непосредни руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме, вјештина рада на рачунару и услови према систематизацији.

23. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору болнице и помоћнику директора за немедицинске послове.

Надређен: запосленим радницима у служби.

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у служби.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице и радницима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: координација и организација рада у служби.

Главне активности : организује, руководи и координира рад службе, прави годишњи и мјесечни план рада службе, прави годишње и мјесечне извјештаје о раду, стара се о извршавању закона и других прописа, припрема нацрте нормативних аката болнице, припрема приједлоге нацрта нормативних аката болнице, разних врста уговора, правне послове везане за статусне промјене болнице, врши израду појединачних правних аката којима се регулишу права и обавезе радника, припрема сједнице органа управљања болнице и врши израду појединачних аката органа управљања, врши надзор над радом радника у служби, врши надзор над радом приправника који обављају приправнички стаж у служби, обавља и друге послове из домена своје стручности. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме правног смјера и остали услови према систематизацији.

2. Назив раног мјеста: Референт за правне послове

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: обављање правних послова у оквиру дјелокруга рада службе.

Главне активности: припрема нацрте нормативних аката болнице, припрема приједлоге уговора, припрема сједнице органа управљања болнице, води записнике са сједнице органа управљања, врши израду аката донесених од старне органа управљања, израђује појединачна правна акта којима се регулише право и обавеза радника, по овлаштењу директора заступа болницу пред судовима и другим органима, прати законске прописе и предлаже измјену постојећих и доношење нових нормативних аката. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме правног Смјера и остали услови према систематизацији.

3. Назив радног мјеста: Референт за радне односе

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: вођење послова о људским ресурсима у болници.

Главне активности : води прописане евиденције о запосленим радницима у писаној и електронској форми, формира и обрађује досије радника, врши пријаву и одјаву радника, врши пријаве потреба за радницима на основу одлуке директора, попуњава потребне образце за раднике, издаје на захтјев радника и других лица увјерења о подацима о којима болница води службену евиденцију, доставља податке на захтјев других органа и организација које се односе на област рада и радних односа радника, припрема приједлоге уговора о раду радника у болници, врши израду рјешења за годишње одморе радника и других рјешења и уговора, сачињава извјештаје из дјелокруга свога рада, обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по наређењу непосредног руководиоца.
Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VI-1 степена стручне спреме друштвеног смјера, или правни факултет, и остали услови према систематизацији.

4. Назив радног мјеста: Архивар и статистичар за здравствену статистику

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе, запосленим радницима у служби и радницима у болници који раде на попуњавању статистичких и других извјештајних образаца.

Сврха радног мјеста: архивирање, чување, и евиденција, прикупљање и обрада прописаних статистичких података који се воде у болници.

Главне активности: прикупља статистичке податке од радника унутрашњих организационих јединица који су обавезни да исте попуњавају, врши обраду прикупљених статистичких података, уноси податке у електронској форми, доставља извјештаје на захтјев других органа, организација и установа. Води главну архивску књигу и друге евиденције у складу са важећим прописима, преузима документацију од унутрашњих организационих јединица која је спремна за архивирање и исту одлаже, одговоран је за чување и одржавање цјелокупне архивске грађе болнице која му је достављена, у складу са Законом о архивској дјелатности и Правилника о канцеларијском пословању, предлаже попис и уништавање архивске грађе за коју је према роковнику чувања истекао рок, сарађује са регионалним архивом, поступа по захтјевима органа, организација, установа и других правних и физичких лица за доставу медицинске и друге документације са којом болница располаже у складу са важећим законским прописима о тајности података као и подзаконским актима који регулишу ову област, припрема

документацију из архиве односно копије документације на захтјев правних и физичких лица и исту доставља, припрема одговоре по захтјевима правних и физичких лица, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца.

Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме медицинског смјера, вјештина рада на рачунару.

5. Назив радног мјеста: Референт за опште послове, пријем и отпрему поште

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: обављање послова кореспонденције у болници.

Главне активности : води прописане евиденције пријема и отпреме поште, води књигу протокола, заприма пошту упућену болници и исту заводи у протокол, заводи пошту упућену од стране болнице другим органима и организацијама, установама и лицима и исту отпрема, требају неопходан материјал за рад, стара се о благовременој отпреми поште, разврставању приспјеле поште и доставу исте на сигнирање овлашћеном раднику, дистрибуира пошту упућену унутрашњим организационим јединицама кроз интерне доставне књиге, припрема и одлаже акте који су за архиву, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком IV степена стручне спреме друштвеног смјера.

6. Назив радног мјеста: Телефониста

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: телефонске комуникација унутар и изван болнице.

Главне активности : рукује телефонском централом, прима све телефонске позиве и спаја их на локалне телефонске бројеве, успоставља службене телефонске везе градске и међуградске, води евиденцију о успостављеним везама, материјално одговара за средства рада којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручности по наређењу непосредног руководиоца.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком KB-III степена стручне спреме или CCC-IV степен.

24. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Назив радног мјеста: Руководилац службе

Одговоран: директору болнице, помоћнику директора за немедицинске послове.
Надређен: запосленим у служби.

Ресурси под контролом: објекти, опрема, средства за рад и људски ресурси у служби.
Вежа са осталим запосленим: непосредно сарађује са директором болнице, замјеником директора и помоћницима директора, руководиоцима унутрашњих организационих јединица и радницима запосленим у служби.

Сврха радног мјеста: одржавање објеката и опреме болнице.

Главне активности : руководи, организује и координира рад у служби, стара се о благовременом одржавању објеката и опреме болнице, организује и спроводи прописано сервисирање опреме и апарата у болници, предлаже директору болнице годишњи план рада на одржавању објеката и опреме, подноси извјештај о раду директору и другим органима управљања болнице, извршава одлуке директора и других органа управљања болнице, даје приједлог и мјере за правовремено рјешавање питања који се односе на одржавање објеката у болници, издаје налоге радницима и организационим јединицама у служби за извршење послова и прати њихову реализацију, предлаже директору болнице набавку неопходних средстава и опреме за одржавање, припрема и доставља директору болнице извјештаје из дјелокруга рада службе, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру дјелокруга рада службе по наређењу директора болнице. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности, способности планирања и управљања, стручне способности које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме техничког смјера.

2. Назив радног мјеста: Електричар

Одговоран: руководиоцу службе

Сврха радног мјеста: одржавање електроинсталација и опреме.

Главне активности : прима налоге од непосредног руководиоца и поступа по истим, врши одржавање електроинсталација, електроапарата и опреме у болници у оквиру своје стручности и оспособљености, предлаже непосредном руководиоцу отклањање недостатака на инсталацијама и опреми у болници, одржава средства рада са којима је задужен, требајуће неопходан материјал за извршавање послова из налога руководиоца, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру свог дјелокруга рада по наређењу руководиоца службе. Стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III или V степена стручне спреме електро смјера.

3.Назив радног мјеста: Водоинсталатер

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: одржавање водоводне и канализационе мреже у болници.

Главне активности : врши оправку водоводне и канализационе мреже, врши уградњу нове водоводне и канализационе опреме, стара се о исправности водоводне и канализационе мреже и обезбијеђује одржавање континуиране исправности исте, врши континуирани надзор над цјелокупном водоводној и канализационој мрежи у болници, предлаже набавку нове опреме и резервних дијелова за постојећу водоводну и канализациону мрежу непосредном руководиоцу, одржава опрему и средства са којима је задужен, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру свог дјелокруга рада по наређењу руководиоца службе.

Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III или V степена стручне спреме водоинсталатерског смјера.

4.Назив радног мјеста:Кухњи мајстор

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: одржавање и оправка опреме и средстава у болници.

Главне активности : врши оправку опреме и средстава у оквиру своје стручности у болници, врши израду средстава за рад у оквиру техничких могућности у болници, одржава опрему и средства са којима је задужен обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру свог дјелокруга рада по наређењу руководиоца службе.

Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме, школа за КВ раднике.

5.Назив радног мјеста: Ложач централног гријања

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: одржавање и руковање системом централног гријања у објектима болнице.

Главне активности : рукује котловима за централно гријање болнице, континуирано прати рад постројења за централно гријање, заприма гориво (енергент) за загријавање парних котлова од добављача и прати потрошњу истог, континуирано надзире рад свих апарата и опреме и предлаже непосредно руководиоцу мјере за отклањање уочених недостатака, учествује у сервисирању постројења, одговоран је за утрошену количину енергента који се користи за загријавање, потписује отпремнице о пријему горива за загријавање, одржава опрему и средства са којима је задужен, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру свог дјелокруга рада по наређењу,

руководиоца службе. Врши поправку и замјену радијатора. Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме школа за КВ раднике- машинског смјера

6. Назив радног мјеста: Возач моторних возила

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: превоз болесника, радника и робе са моторним возилом.

Главне активности : прима налоге од руководиоца и обавља превоз болесника, опреме, средстава, материјала и радника болнице на задатој релацији са превозним средствима болнице, прегледа превозно средство са којим управља (утврђује техничку исправност у границама своје стручности), води и попуњава налог за путовање, обавјештава непосредног руководиоца о уоченим недостацима на превозном средству и потребним неопходним оправкама, одржава хигијену у и на возилу,(прање, дезинфекцију, чишћење, замјене боца са кисеоником, постељине у возилу и сл.) води бригу о току регистрације превозног средства, одговоран је за опрему и средства која се налазе у возилу, одржава опрему и средства са којима је задужен, обавља и друге послове из домена своје стручности у оквиру свог дјелокруга рада по наређењу руководиоца службе. Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме смјера возача моторних возила и остали услови из систематизације.

7. Референт за одржавање, контролу исправности и сервисирање медицинске опреме

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководицем службе, запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: надзор и одржавање медицинске опреме, уређаја и система.

Главне активности: основно подручје дјеловања је терапијска опрема и опрема која се користи у хируршким салама, одјељењима интензивне његе, лабораторијска, дијагностичка опрема и опрема у другим одјелима, самостално или са осталим радницима одјељења администрира и архивира све програме и софтвере везане за медицинску опрему, уређаје и системе, администрира и дорађује базу података за све медицинске уређаје и опрему, архивира и води рачуна о реализацији уговора за одржавање медицинске опреме, врши увезивање медицинских уређаја у друге мреже у сарадњи са ИКТ одјељењем или вањским сарадницима, брине се о стању система непрекидног напајања (УПС) везаних за рад медицинских уређаја, предлаже ангажовање и контролише рад вањских сервиса, предлаже и учествује у планирању набавке резервних дијелова и алата, врши додатну едукацију медицинског и техничког особља у руковању и превентивном

одржавању медицинске опреме, прати нова техничка достигнућа и додатно се едукује у складу са потребама службе, материјално одговара за средства рада којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености по налогу руководиоца службе.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме техничког смјера,КВ или ВКВ радник(прецизни механичар), вјештина рада на рачунару.

8 Назив радног мјеста: Референт за информационе системе

Одговоран: руководиоцу службе.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководицем службе, запосленим радницима у служби.

Сврха радног мјеста: изградња, надзор и одржавање рачунарске мреже и информационих технологија.

Главне активности: надгледање кориштења и одржавање хардвера (надоградња, замјена, инсталације, поправка рачунарске опреме, надгледање кориштења и одржавање системског софтвера, изградња, надзор и одржавање рачунарске мреже, увођење нових технологија у информационом систему и корисничка подршка, сарања са добављачима рачунарске опреме у вези сервиса и набавке рачунарске опреме, расподјела рачунарске опреме и вођење евиденције о томе, мејл-веб администрација, израда и одржавање веб страница, осмишљавање и израда идејног рјешења графичког дизајна за штампање промотивних материјала (брошуре, флајери, визит карте, плакати, постери), планирање и извршавање едукације запослених радника за рад на рачунару. Ради и друге послове по наређењу руководиоца службе.Перманентна едукација и стручно усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII-1 степена стручне спреме информационог смјера, електротехнички факултет,вјештина рада на рачунару.

9.Назив радног мјеста: Референт за енергетску ефикасност

Одговоран: руководиоцу службе

Сврха радног мјеста: праћење, анализа и побољшање енергентске ефикасности и рационално кориштење енергије.

Главне активности: предузима мјере и активности којима се врши праћење и анализа потрошње енергије, утврђује мјере за побољшање енергетске ефикасности и рационално трошење енергије, мјерење, документовање, поређење резултата и извјештавање о побољшању енергетске ефикасности, стварање услова за боље кориштење постојећих енергетских добара, усвајање најбоље праксе кориштења енергије и рационалног управљања енергијом, успоставља критеријуме енергетске

ефикасности у поступцима набавке робе и услуга, обезбјеђење услова за мјерење потрошње енергије, вођење базе података о потрошеној енергији, вршење енергетских прегледа, вршење периодичних анализа потрошње енергије.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком VII-1, или CCC-IV степена стручне спреме, вјештине рада на рачунару и остали услови из систематизације.

10. Назив радног мјеста: Портир

Одговоран: руководиоцу службе .

Сврха радног мјеста: физичко обезбјеђење лица и имовине болнице.

Главне активности : физички обезбјеђује објекте и имовину болнице континуираним вршењем надзора и обиласка простора и објеката болнице, у времену када не ради централа врши пријем телефонских позива лица и спаја исте са траженим лицима – радницима болнице, врши надзор над правилним паркирањем моторних возила у кругу болнице, помаже здравственим радницима у транспорту умрлих лица до мртвачнице, обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца.

Неопходне вјештине: вјештине за обављање послова физичког обезбјеђења лица и имовине . КВ III степен, школа за КВ раднике, положен ватрогасни испит.

11. Назив радног мјеста: НК радник

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: Обављање најпростијих помоћних послова.

Главне активности: обављање најпростијих физичких и помоћних послова за које се не захтјева стручна квалификација. НК осмогодишња школа.

12. Назив радног мјеста : Радник на одржавању хигијене

Одговоран: руководиоцу службе, санитарном инжињеру и главној медицинској сестри/техничару установе.

Сврха радног мјеста: одржавање хигијене и чистоће у пословним просторијама установе.

Главне активности: врши прање и чишћење прозора, зидова, подова и осталих површина, односи отпатке на за то предвиђено мјесто, односи прљави веш и доноси чисто рубље, одржава чистоћу цјелокопне медицинске и немедицинске опреме и намјештаја, преноси материјале и опрему потребну за рад, врши одржавање-чишћење санитарних уређаја и просторија, материјално одговара за средства којима рукује, обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености по налогу руководиоца и по налогу главне медицинске сестре/техничара. Извршици распоређени на прање лабораторијског посуђа перу исто према упутствима за рад, пакују и стерилишу лабораторијско посуђе, припрема и дистрибуира стерилну амбалажу, разврстава и преноси посуђе до радног мјеста, рукује лабораторијском опремом везаном за стерилизацију итд.

13. Назив радног мјеста: Шеф одсјека припреме и дистрибуције хране

Одговоран: руководиоцу службе.

Надређен: запосленим у одсјеку

Ресурси под контролом: опрема и средства за рад и људски ресурси у одсјеку.

Веза са осталим запосленим: непосредно сарађује са руководиоцем службе и радницима у одсјеку

Сврха радног мјеста: исхрана болесника и радника.

Главне активности : организује, координира и руководи радом одсјека за исхрану, прави дневни и мјесечни распоред радника, води евиденцију о присуству радника, сачињава мјесечне планове потрошње неопходних намирница за припремање оброка, требају неопходне намирнице из магацина, врши надзор над радом радника у сервису, стара се о квалитету и хигијенској исправности намирница које се употребљавају приликом спремања оброка, стара се о хигијенској исправности простора , одговара за квалитет и исправност спремљених оброка, води прописане евиденције о утрошку намирница, на захтјев руководиоца службе и директора доставља периодичне и повремене извјештаје о раду , обавља и друге послове из свог дјелокруга рада. Перманентно стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: организационе способности, комуникацијске способности планирања рада и вјештине које се стичу завршетком VI степена медицинског смјера-дијететичар или V степена стручне спреме угоститељског смјера.

14. Назив радног мјеста: Главни кувар

Одговоран: шефу одсјека.

Сврха радног мјеста: спремање хране за болеснике

Главне активности : врши припрему намирница код спремања хране, у складу са јеловником контролише намирнице потребне за справљање јеловника. Врши механичку и термичку обраду намирница и припрема све врсте оброка и посластица, припрема дијеталне оброке и порцинира припремљене оброке, врши њихову подјелу према јеловнику, даје упутства дистрибутери хране приликом предаје оброка, одговоран је за хигијену и чистоћу у кухињи. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада. Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме угоститељског смјера – кувар.

15. Назив радног мјеста: Кувар

Одговоран: шефу одсјека.

Сврха радног мјеста: спремање хране за болеснике

Главне активности : врши припрему намирница код спремања хране, у складу са јеловником контролише намирнице потребне за справљање јеловника. Врши механичку и термичку обраду намирница и припрема све врсте оброка и посластица,

припрема дијеталне оброке и порцинира припремљене оброке, врши њихову подјелу према јеловнику, даје упутства дистрибутери хране приликом предаје оброка, одговоран је за хигијену и чистоћу у кухињи. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада. Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме угоститељског смјера – кувар.

16. Назив радног мјеста: Помоћни кувар

Одговоран: шефу одсјека.

Сврха радног мјеста: спремање хране за болеснике и њихова дистрибуција по одјељењима.

Главне активности : прима намирнице, пере, љушти, отвара конзерве и друге послове неопходне з припрему оброка, након употребе инвентар чисти, готова јела транспортује на одјељење, сервира их, по извршеној подјели купи посуђе, пере га и спрема. Обавља и друге послове из дјелокруга рада и послове по налогу непосредног руководиоца. .

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме угоститељског смјера – кувар.

17. Шеф одсјека прања и пеглања болничког рубља

Одговоран: руководиоцу службе.

Сврха радног мјеста: обезбеђење прања прљавог рубља, и дистрибуција по организационим јединицама.

Главне активности : прави дневни, седмични и мјесечни план прања и сушења рубља, прати реализацију планираног, сарађује са руководиоцем службе у припреми израде планова за прање рубља, врши контролу апарата и уређаја , прави распоред радника, врши надзор над радом радника, врши преузимање прљавог рубља од радника који га предаје, издаје опрано рубље, обавља и друге послове из дјелокруга рада .

Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком ССС-текстилни смјер.

18. Назив радног мјеста: Кројач

Одговоран: шефу одсјека .

Сврха радног мјеста: одржавање постелног фонда и униформи радника.

Главне активности : врши шивање оштећених постелина, пицама и другог и униформи радника болнице, одржава средства и опрему са којом је задужена, требају неопходан материјал за извршавање послова из своје надлежности, прима и извршава налоге руководиоца и по истим поступа, обавља и друге послове у оквиру свог дјелокруга рада. Повремено стручно образовање и усавршавање.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком III степена стручне спреме - кројач

19. Назив радног мјеста: Прање и сушење рубља

Одговоран: шефу одсјека

Сврха радног мјеста: прање и сушење постелног рубља, пицама и униформи радника.

Главне активности : врши преузимање рубља од радника који га предаје, врши припрему и сортирање прљавог рубља и исти одлаже у машину за прање, рукује са машином за прање рубља, обавља послове везане за сушење опраног материјала, врши сортирање опраног материјала и издавање истог раднику који га пегла и сортира који, одржава чистоћу и хигијену у простору, обавља и друге послове у оквиру свог дјелокруга рада.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком ССС-
текстилни смјер

20. Назив радног мјеста : Пеглање, сортирање и слагање рубља

Одговоран: шефу одсјека.

Сврха радног мјеста: пеглање, сортирање и слагање постелног рубља, пицама и униформи радника

Главне активности : врши преузимање осушеног рубља, врши пеглање, врши сортирање и сортирање опраног рубља и исти одлаже у полице, рукује са ваљком за пеглање , обавља и друге послове везане за пеглање опраногрубља, одржава чистоћу и хигијену у простору, обавља и друге послове у оквиру свог дјелокруга рада.

Неопходне вјештине: вјештине које се стичу завршетком ССС
текстилни смјер

ДЈЕЛАТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БОЛНИЦЕ ИЗ ФОЧЕ

Универзитетска болница из Фоче своју дјелатност обавља у складу са прописима којима је регулисана област здравствене заштите.

Установа, одјељења и службе, њене организационе јединице, своју дјелатност обављају у складу са слиједећим прописима, и то:

1. Законом о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 57/22).
2. Правилником о условима за почетак рада здравствених установа („Службени гласник Републике Српске“, број 53/17).
3. Правилником о критеријумима за категоризацију болница („Службени гласник Републике Српске“, број 13/12).
4. Правилником о стандардима за сертификацију здравствених установа („Службени гласник Републике Српске“, број 40/12).
5. Статутом Универзитетске болнице из Фоче, број 01-156/13 од 22.03.2013. године.
6. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Универзитетској болници у Фочи.
7. Рјешењем о регистрацији-оснивању Јавне здравствене установе Универзитетске болнице Фоча, број:062-0-РЕГ-13-000103 од 21.05.2013. године.

Начелници и руководиоци основних организационих јединица Универзитетске болнице из Фоче, ће сачинити каталог процедура (хируршких захвата, терапијских процедура, дијагностичких процедура и свих других процедура), а које обављају њихове основне организационе јединице, односно одјељења и службе.

Тај каталог сматраће се саставним дијелом овог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Универзитетској болници у Фочи.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКОЈ БОЛНИЦИ ФОЧА

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ Универзитетској болници Фоча налазе се у чл.17. и чл.19. Закона о систему јавних служби („Сл.гласник РС“, бр:69/07, 109/12), као и чл.30. њ) и чл.60.Статута ЈЗУ Универзитетске болнице Фоча, на који је оснивач, односно Влада Републике Српске својом одлуком бр: 04/1-012-2-666/13 од 10.04.2013.године, дала сагласност.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Разлози за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста У ЈЗУ Универзитетској болници Фоча садржани су у потреби да се ускладе одређена рјешења и пропишу нови услови унутрашње организованости установе у складу са привођењем завршетка грађевинских радова и опремања болнице у складу са пројектом Владе Републике Српске о реконструкцији и адаптацији ЈЗУ Универзитетске болнице у Фочи и набавци опреме.

III КОНСУЛТАЦИЈЕ У ИЗРАДИ ПРАВИЛНИКА

У изради правилника извршене су консултације са репрезентативним синдикатом установе као и начелницима- руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

IV ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНИХ ПРОМЈЕНА

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста прописани су услови унутрашње организације, као и број извршилаца на предвиђеним радним мјестима, њихова потребна стручна спрема, радно искуство и друго.

Истим се предвиђа број радних мјеста у складу са просторним проширењем које је извршено кроз пројекат Владе Републике Српске о адаптацији и реконструкцији ЈЗУ Универзитетске болнице у Фочи и њеном опремању. Исто тако правилник смо настојали ускладити са оцјеном главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске која је пронашла одређене неправилности по питању распореда радника и њихове неусклађености са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

На другачији начин од досадашњег уређују се послови унутрашње организованости, тако да је предвиђено ново одјељење нехируршке интензивне његе, проширен је и одсјек интервентне кардиологије, стављен у функцију потпуно реновиран нови блок-павиљон у којем су смјештене амбуланте итд.

V ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

За спровођење овог Правилника нису потребна додатна новчана средства , неће бити социјалног програма за збрињавање вишка запослених и неће бити потребе за исплатама отпремнина.

Вишак радника рјешаваће се природним одливом радне снаге /пензионисањем/, прерасподјелом на друга радна мјеста и евентуалном преквалификацијом.