



JZU SPECIJALNA BOLNICA ZA ORTOPEDIJU, NEUROHIRURGIJU I NEUROLOGIJU  
„VASO ČUKOVIĆ“ - RISAN

\*\*\*\*\*



**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JZU SPECIJALNE BOLNICE „VASO ČUKOVIĆ“ - RISAN**

\*\*\*\*\*

Risan, Juna, 2020.g.



## S A D R Ž A J

| red. br. | POGLAVLJE                             | strana |
|----------|---------------------------------------|--------|
| I        | OPŠTE ODREDBE                         | 3      |
| II       | UPRAVA BÖLNICE                        | 5      |
| III      | ORGANIZACINE JEDINICE U BÖLNICI       | 5      |
| IV       | LISTA RADNIH MIJESTA                  | 7      |
| V        | NAZIV I OPIS POSLOVA I RADNIH MIJESTA | 25     |
| VI       | PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE            | 39     |

Na osnovu odredbi člana 19. Zakona o radu („Sl. list CG“ br.74/19) i čl. 68. stav 1, 69. stav 1, 70. stav 5. i 73 stav 1. tač.1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list RCG", br.3/16, 39/16, 2/17, 44/18 i 24/19) i člana 32. stav 1 tač.1. Statuta bolnice, direktor JZU Specijalne bolnice „Vaso Čuković“ Risan, dana 15.06.2020 g, donio je



## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JZU SPECIJALNE BOLNICE „VASO ČUKOVIĆ“ - RISAN**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje unutrašnja organizacija, vrsta i opis poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima, u JZU Specijalnoj bolnici „Vaso Čuković“ - Risan (u daljem tekstu: Bolnica).

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija Bolnice utvrđena je u skladu sa odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Odlukom o organizovanju javnih ustanova u oblasti zdravstvene zaštite, Uredbe o obimu prava i standardima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na sekundarnom i tercijalnom nivou zdravstvene zaštite, Pravilnika o bližim uslovima i načinu ostvarivanja određenih prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja i Odlukom o mreži zdravstvenih ustanova.

U djelu Pravilnika kojim je propisana sistematizacija radnih mjesta, kroz Listu radnih mjesta utvrđeni su, pored naziva radnog mjesta i: stručne spreme, vrsta i stepen stručne spreme i posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu u Bolnici kao i opis poslova radnog mijesta.

##### **Član 3.**

Ugovorom o radu bliže se uređuju međusobna prava, obaveze i odgovornosti, vrsta i opis posla koji zaposleni treba da obavlja u Bolnici, kao i drugi elementi utvrđeni odredbama Zakona kojim se uređuje oblast rada.

##### **Član 4.**

Lista radnih mjesta, koja je sastavni dio ovog Pravilnika, sadrži elemente radnog mjesta kojima se identifikuju poslovi radnog mjesta i izvršioци tih poslova.

Pod radnim mjestom podrazumevaju se poslovi iz djelatnosti Bolnice, koji se, kao stalan ili dominantan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih odgovarajućeg stepena stručne spreme i drugih radnih sposobnosti, obavljaju u okviru cjeline radnog procesa.

Pod elementima radnog mjesta, iz stava 1. ovog člana, smatraju se naročito:

- naziv radnog mjesta;
- djelokrug rada (opis poslova);
- uslovi (opšti i posebni) koje neko lice mora da ispuni za rad na određenom radnom mjestu;

##### **Član 5.**

Naziv radnog mjesta utvrđuje se prema uobičajenom nazivu, koji ukazuje na zanimanje zaposlenog ili na vrstu rada, odnosno prirodu i sadržaj poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu.

##### **Član 6.**

Djelokrug rada na radnom mjestu utvrđuje se opisom poslova koji proističe iz naziva radnog mesta, stepena i smjera stručne spreme i karakteristika procesa rada, uključujući i aktivnosti definisane pisanim procedurama, koje je usvojio direktor ili drugo stručno tijelo Bolnice.



#### **Član 7.**

Za zasnivanje radnog odnosa u Bolnici moraju se ispuniti opšti i posebni uslovi, u skladu sa pozitivnim propisima, koji su pretpostavljeni osnov da će poslovi radnog mjesta biti uspješno obavljani.

##### Opšti uslov za zasnivanje radnog odnosa:

- navršenih 18 godina života ili navršenih 15 godina života, uz pismenu saglasnost roditelja, usvojioca ili staraoca, u skladu sa Zakonom;
- opšta zdravstvena sposobnost;
- crnogorsko državljanstvo;
- da se ne vodi krivični postupak;

##### Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su:

- vrsta i stepen stručne spreme;
- potrebna znanja i/ili vještine;
- položen ispit (stručni, specijalistički, užespecijalistički, pravosudni, ispit za samostalnog računovođu, i sl.);
- završen kurs ili obuka (dodatna edukacija);
- poznavanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika;
- radno iskustvo (na poslovima rukovođenja).

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa mogu biti određeni kumulativno ili alternativno.

#### **Član 8.**

Stručna sprema, kao poseban uslov na radnom mjestu, podrazumjeva opšta i stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje poslova odnosno radnog mjesta.

Stručna sprema se utvrđuje prema školskoj spremi i razvrstava prema složenosti na stepene, a prema vrsti, na struke i obelježava određenim nazivom i oznakom, u skladu sa opšteusvojenim osnovama za klasifikaciju zanimanja i stručne spreme.

#### **Član 9.**

Radno iskustvo, kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu, utvrđuje se prema potrebama procesa rada, stepenu složenosti poslova, uslovima rada i odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

#### **Član 10.**

Posebna znanja i ispiti, potrebni za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, ako su takva znanja i ispiti predviđeni propisima i neophodni za samostalan rad, utvrđuju se kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Zdravstveni radnici mogu samostalno obavljati rad, pod uslovom da posjeduju licencu nadležne komore. U slučaju privremenog oduzimanja licence, zdravstveni radnik ne može obavljati samostalan rad u Bolnici. Do dobijanja, odnosno obnavljanja licence, zdravstveni radnik može pružati zdravstvenu zaštitu pod nadzorom zdravstvenog radnika koji posjeduje licencu, a koga odredi direktor Bolnice, posebnim rješenjem.

U slučaju trajnog oduzimanja licence, zdravstveni radnik može obavljati samo određene poslove zdravstvene djelatnosti pod nadzorom zdravstvenog radnika koji posjeduje licencu, a koga odredi direktor svojim rješenjem.

#### **Član 11.**

Broj zaposlenih, potrebnih za izvršavanje poslova radnih mjesta, predviđenih ovim Pravilnikom, sastavni je dio Liste radnih mjesta i utvrđuje se kadrovskim planiranjem na osnovu standardnih normativa, obima djelatnosti i procesa rada, osavremenjavanja usluga i Kadrovskog plana Ministarstva zdravlja.

Broj zaposlenih – izvršilaca poslova radnih mjesta, u skladu sa predmetnim Pravilnikom, sadržan je u bazi podataka koja se vodi u Odsjeku za pravno - kadrovske poslove i ažurira se svakodnevno.

#### **Član 12.**

Za određene poslove, utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se alternativno predvidjeti kvalifikacije nivoa obrazovanja u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja određene vrste zanimanja.



### **Član 13.**

Ugovorom o radu, za sve zaposlene koji zasnivaju radni odnos na neodređeno vreme, ugovara se probni rad koji može trajati najkraće 3 mjeseca, a najduže 6 mjeseca, u toku koga se utvrđuje da li zaposleni posjeduje radne i stručne sposobnosti potrebne za obavljanje određenog posla.

Provjeru, u smislu stava 1. ovog člana, vrši komisija koju, za svaki konkretan slučaj, formira direktor, od zaposlenih sa najmanje istim stepenom stručne spreme u odnosu na zaposlenog koji je na probnom radu.

### **Član 14.**

Radnici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, pored direktora, su:

- pomoćnik direktora; - sekretar bolnice, i
- glavna medicinska sestra-tehničar bolnice.

Zaposlene, iz stava 1. ovog člana, postavlja direktor Bolnice, po opštim pravilima o raspoređivanju zaposlenih. U slučaju da više zaposlenih ispunjava propisane uslove iz predmetnog Pravilnika, raspoređivanje rukovodećih radnika vrši se na osnovu internog oglasa, po postupku propisanom odgovarajućom procedurom i primjenom sledećih kriterijuma:

- nastavno/naučno zvanje;
- organizacione sposobnosti (dokazuje se pisanom preporukom rukovodioca zaposlenog);
- duži staž na rukovodećim poslovima;
- odnos zaposlenih (zdravstvenih radnika i saradnika) prema kontinuiranoj edukaciji (dokazuje se brojem učešća na kongresima i simpozijumima u svojstvu predavača, i u vidu usmene prezentacije, poster prezentacije i kroz pasivno učešće).

## **II. UPRAVA BOLNICE**

Upravu Bolnice čini menadžerski tim – direktor, pomoćnik direktora, sekretar i glavna medicinska sestra Bolnice.

Djelatnost Uprave je upravljanje i rukovođenje Bolnicom, neposredno ili na osnovu prenetih ovlaštenja od strane direktora, u svim oblastima registrovane djelatnosti.

## **III. ORGANIZACIONE JEDINICE U BOLNICI**

### **A. ODJELJENJA** (organizaciona struktura)

#### **I. ODJELJENJE ZA ORTOPEDIJU**

1. Odsjek za ortopediju sa ambulantom i gipsaonom

#### **II. ODJELJENJE ZA ORTOPEDSKU TRAUMATOLOGIJU**

1. Odsjek za ortopedsku traumatologiju sa ambulantom i gipsaonom

#### **III. ODJELJENJE ZA NEUROHIRURGIJU**

1. Odsjek za neurohirurgiju sa ambulantom;
2. Odsjek za plastičnu i rekonstruktivnu hirurgiju



#### **IV. ODJELJENJE ZA NEUROLOGIJU**

1. Odsjek za neurologiju sa ambulantom
2. Kabinet za EMNG

#### **V. ODJELJENJE OPERACIONOG BLOK**

1. Odsjek instrumentarki
2. Odsjek anestezičara

#### **VI. ODJELJENJE INTEZIVNOG LIJEČENJA sa ANESTEZIJOM i REANIMACIJOM**

1. Odsjek anestezije
2. Odsjek intenzivne njege
3. Internistička ambulanta

### **B. S L U Ž B E** (organizaciona struktura)

#### **I. SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU**

1. Odsjek za fizioterapijske procedure
2. Fizijatrijska ambulanta

#### **II. SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU**

1. Ultrazvučni kabinet,
2. RTG kabinet,
3. CT kabinet

#### **III. SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU**

1. Biohemijsko-hematološka laboratorija

#### **IV. SLUŽBA ZA BOLNIČKU EPIDEMIOLOGIJU**

1. Odsjek za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija

#### **IV. SLUŽBA URGENTNE MEDICINSKE POMOĆI sa PRIJEMNOM AMBULANTOM**

1. Urgentna medicinska pomoć
2. Specijalističke ambulante
2. Administrativni prijem pacijenata

#### **VI. SLUŽBA MEDICINSKOG SNABDJEVANJA (bolnička apoteka)**

#### **VII. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

1. Menadžment,
2. Ekonomsko – finansijski odsjek;
3. Pravno – kadrovski odsjek;
4. Odsjek za tehničke i opšte poslove

**LISTA RADNIH MJESTA**  
**JZU Specijalne bolnice „Vaso Čuković“ Risan**

**ODJELJENJE ZA ORTOPEDIJU**

| RADNO MJESTO                             | USLOVI RADNOG MJESTA                     |                                      |                       |   |                       |   |                                  | broj izvrši laca |                       |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|----------------------------------|------------------|-----------------------|
|  | Stepen stručne spreme - kvalifikacija    | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA |                       |   |                       |   | Stručni ispit                    |                  | Radno iskustvo (god.) |
|  |  | naziv                                | Stepen NIVO           | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita |                                  |                  |                       |
| Načelnik odjenja                         | Specijalista ortopedije i traumatologije | VII 1                                | medicinskog fakulteta | specijalizacija iz ortopedije           | 360                   | da  | 4                                | 1                |                       |
| Ljekar specijalista                      | Specijalista ortopedije i traumatologije | VII 1                                | medicinskog fakulteta | specijalizacija iz ortopedije           | 360                   | da  | -                                | 4                |                       |
| Doktor medicine                          | Medicinski fakultet                      | VII 1                                | medicinskog fakulteta | /                                       | 360                   | da  | -                                | 1                |                       |
| Glavna medicinska sestra-tehničar        | Srednja medicinska škola – opšti smjer   | IV                                   | srednja med.škola,    | /                                       | 240                   | da  | ***<br>10 g u SSS<br>5 g u Visok | 1                |                       |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer    | VI                                   | visoka med.škola,     | /                                       | 180                   | da  | -                                | -                |                       |
| Medicinska sestra-tehničar na odjeljenju | Srednja medicinska škola – opšti smjer   | IV                                   | srednja med.škola     | /                                       | 240                   | da  | -                                | 11               |                       |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer    | VI                                   | visoka med.škola,     | /                                       | 180                   | da  | -                                | -                |                       |
| Medicinska sestra-tehničar u ambulanti   | Srednja medicinska škola – opšti smjer   | IV                                   | srednja medic.škola   | /                                       | 240                   | da  | -                                | 1                |                       |
|  | Srednja medicinska škola                 | IV                                   | srednja medic.škole,  | obuka / kurs za gipsara                 | 240                   | da  | -                                | 2                |                       |

\*\*\*

za Glavne sestre je neophodno radno iskustvo i to: \_ 10 godina u nivou kvalifikacije sa Srednjim stručnim obrazovanjem;  
 \_ 5 godina u nivou kvalifikacije sa Visokim obrazovanjem.



ODJELJENJE ZA ORTOPEDSKU TRAUMATOLOGIJU

| RADNO MJESTO                             | USLOVI RADNOG MIJESTA                    |             |   |                               |   |               |                                  | broj izvršilaca |
|--|--|-------------|---|-------------------------------|---|---------------|----------------------------------|-----------------|
|  | Stepen stručne spremlje - kvalifikacija  |             | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA    |                               |   |               | Radno stvto (god.)               |                 |
|  | naziv                                    | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija         | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                                  |                 |
| Načelnik odjeljenja                      | Specijalista ortopedije i traumatologije | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz ortopedije | 360   | da            | 4                                | 1               |
| Ljekar specijalista                      | Specijalista ortopedije i traumatologije | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz ortopedije | 360   | da            | -                                | 3               |
| Doktor medicine                          | Medicinski fakultet                      | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | /                             | 360   | da            | -                                | 1               |
| Glavna medicinska sestra-tehničar        | Srednja medicinska škola – opšti smjer   | IV          | srednja med.škola                       | /                             | 240   | da            | ***<br>10 g u SSS<br>5 g u V/sok | 1               |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer    | VI          | visoka med.škola,                       | /                             | 180   |               |                                  |                 |
| Medicinska sestra-tehničar na odjeljenju | Srednja medicinska škola – opšti smjer   | IV          | srednja med.škola,                      | /                             | 240   | da            | -                                | 11              |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer    | VI          | visoka med.škola,                       | /                             | 180   |               |                                  |                 |
| Medicinska sestra-tehničar u ambulanti   | Srednja medicinska škola – opšti smjer   | IV          | sr. medic. škole,                       | /                             | 240   | da            | -                                | 1               |
|  | Srednja medicinska škola                 | IV          | sr. medic. škole,                       | obuka / kurs za gipsera       | 240   | da            | -                                | 2               |





ODJELJENJE ZA NEUROHIRURGIJU

| RADNO MJESTO                                | USLOVI RADNOG MJESTA                               |             |   |   |   |               |             | broj izvrši laca |                       |
|---|--|-------------|---|---|---|---------------|-------------|------------------|-----------------------|
|   | Stepen stručne sprema - kvalifikacija              |             | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA   |   |   |               |             |                  | Radno iskustvo (god.) |
|   | naziv  | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija                         | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |             |                  |                       |
| Načelnik odjeljenja                         | Specijalista neurohirurgije                        | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz neurohirurg.               | 360   | da            | 4           | 1                |                       |
| Ljekar specijalista                         | Specijalista neurohirurgije                        | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz neurohirurg.               | 360   | da            | -           | 3                |                       |
| Doktor medicine                             | Medicinski fakultet                                | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | /   | 360   | da            | -           | 1                |                       |
| Ljek. spec. plastične i rekonstr. hirurgije | Specijalista plastične i rekonstruktivne hirurgije | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz plastične i rek. hirurgije | 360   | da            | -           | 1                |                       |
| Glavna medicinska sestra-tehničar           | Srednja medicinska škola – opšti smjer             | IV          | srednja med škola.                      | /   | 240   | da            | 10 g u SSS  | 1                |                       |
|   | Visoka medicinska škola – opšti smjer              | VI          | visoka med škola.                       | /   | 180   |               | 5 g u Visok |                  |                       |
| Medicinska sestra-tehničar na odjeljenju    | Srednja medicinska škola – opšti smjer             | IV          | srednja med škola.                      | /   | 240   | da            | -           | 8                |                       |
|   | Visoka medicinska škola – opšti smjer              | VI          | visoka med škola.                       | /   | 180   |               |             |                  |                       |
| Medicinska sestra-tehničar u ambulanti      | Srednja medicinska škola – opšti smjer             | IV          | sr. medic. škole,                       | /   | 240   | da            | -           | 1                |                       |

ODJELJENJE ZA NEUROLOGIJU

| RADNO MJESTO                             | USLOVI RADNOG MIJESTA                           |             |   |                                |   |               |                       | broj izvrši laca |
|--|---|-------------|---|--------------------------------|---|---------------|-----------------------|------------------|
|  | Stepen stručne spreme - kvalifikacija           |             | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA   |                                |   |               | Radno iskustvo (god.) |                  |
|  | naziv   | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija          | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                       |                  |
| Načelnik odjeljenja                      | Specijalista neurologije                        | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz neurologije | 360   | da            | 4                     | 1                |
| Ljekar specijalista                      | Specijalista neurologije                        | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz neurologije | 360   | da            | -                     | 4                |
| Doktor medicine                          | Medicinski fakultet                             | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | /                              | 360   | da            | -                     | 1                |
| Glavna medicinska sestra-tehničar        | Srednja medicinska škola – opšti smjer          | IV          | srednja međ.škola,                      | /                              | 240   | da            | -                     | 1                |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer           | VI          | visoka međ.škola,                       | /                              | 180   | da            | -                     | 1                |
| Medicinska sestra-tehničar na odjeljenju | Srednja ili Viša medicinska škola – opšti smjer | IV          | srednja međ.škola                       | /                              | 240   | da            | -                     | 10               |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer           | VI          | visoka međ.škola,                       | /                              | 180   | da            | -                     | 10               |
| Medicinska sestra-tehničar u ambulanti   | Srednja medicinska škola – opšti smjer          | IV          | sr. medic. škole,                       | /                              | 240   | da            | -                     | 1                |



ODJELJENJE OPERACIONOG BLOKA

| RADNO MJESTO                                       | USLOVI RADNOG MIJESTA                           |             |   |                               |   |               |                           | broj izvrši laca |
|--|---|-------------|---|-------------------------------|---|---------------|---------------------------|------------------|
|  | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA           |             |   |                               |   |               |                           |                  |
|  | Stepen stručne sprema - kvalifikacija           | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija         | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit | Radno iskustvo (god.)     |                  |
| naziv  |   |             |   |                               |   |               |                           |                  |
| Načelnik odjeljenja                                | Specijalista ortopedije i traumatologije        | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz ortopedije | 360   | da            | 4                         | -                |
| Glavna medicinska sestra-tehničar - instrumentarka | Srednja medicinska škola - opšti smjer          | IV          | srednja med.škola,                      | /                             | 240   | da            | 10 g u SSS<br>5 g u Visok | 1                |
|  | Visoka medicinska škola - opšti smjer           | VI          | visoka med.škola,                       | /                             | 180   |               |                           |                  |
| Medicinska sestra - instrumentarka                 | Srednja ili Viša medicinska škola - opšti smjer | IV, V       | srednja med.škola, viša med.šk          | /                             | 240, 120                                    | da            | -                         | 9                |
|  | Visoka medicinska škola - opšti smjer           | VI          | visoka med.škola,                       | /                             | 180   |               |                           |                  |
| Glavni medicinski tehničar - anestetičar           | Srednja medicinska škola - opšti smjer          | IV, VI      | sr.med. šk., Visoka med.šk              | obuka / kurs za anestetičara  | 240, 180                                    | da            | 10 g u SSS<br>7 g u VSS   | 1                |
|  | Srednja med. škola - opšti smjer                | IV          | sr.med. škole,                          | obuka / kurs za anestetičara  | 240   | da            | -                         | 3                |



ODJELJENJE INTEZIVNOG LIJEČENJA SA ANESTEZIJOM I REANIMACIJOM

| RADNO MJESTO                               | USLOVI RADNOG MIJESTA                            |             |   |  |   |               |                       | broj izvrši laca |
|--|--|-------------|---|--|---|---------------|-----------------------|------------------|
|  | Stepen stručne spreme - kvalifikacija            |             | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA    |  |   |               | Radno iskustvo (god.) |                  |
|  | naziv  | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija                        | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                       |                  |
| Načelnik odjeljenja                        | Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz anestez. sa reanimatolog. | 360   | da            | 4                     | 1                |
| Ljekar specijalista                        | Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz anestez. sa reanimatolog. | 360   | da            | -                     | 3                |
| Ljekar specijalista                        | Specijalista interne medicine                    | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz interne medicine          | 360   | da            | -                     | 1                |
| Glavna medicinska sestra-tehničar          | Srednja medicinska škola – opšti smjer           | IV          | srednja med.škola                       | /  | 240   | da            | -                     | 1                |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer            | VI          | visoka med.škola,                       | /  | 180   | da            | -                     | 1                |
|  | Srednja medicinska škola – opšti smjer           | IV          | srednja med.škola,                      | /  | 240   | da            | -                     | 7                |
| Medicinska sestra – tehničar na odjeljenju | Visoka medicinska škola – opšti smjer            | VI          | visoka med.škola,                       | /  | 180   | da            | -                     | 1                |
|  | Srednja medicinska škola – opšti smjer           | IV          | sr.medic. škole,                        | /  | 240   | da            | -                     | 1                |



SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

| RADNO MJESTO                           | USLOVI RADNOG MIJESTA   |             |  |  |   |               |                          | broj izvršilaca |
|--|---|-------------|--|--|---|---------------|--------------------------|-----------------|
|  | Stepen stručne sprema - kvalifikacija   |             | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA                    |  |   |               | Radno iskustvo (god.)    |                 |
|  | naziv   | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.)                  | stručna kvalifikacija                        | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                          |                 |
| <b>Načelnik službe</b>                 | Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije                                | VII 1       | medicinskog fakulteta                                    | specijalizacija iz fizikalne medic. i rehab. | 360   | da            | 4                        | 1               |
| <b>Ljekar specijalista</b>             | Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije                                | VII 1       | medicinskog fakulteta                                    | specijalizacija iz fizikalne medic. i rehab. | 360   | da            | -                        | 1               |
| <b>Glavni tehničar - fizioterapeut</b> | Viša, Visoka fiziot. Škola - Bečelov primjenjene fizijatrije                    | V, VI       | Viša fiziot. Šk. Bečelov primj. fizij.                   | /  | 120, 160                                    | da            | 7 g u VŠS<br>6 g u Visok | 1               |
|  | Specijalista primjenjene fizijatrije  | VII         | Spec. primjenj. fizijatrije                              | /  | 240   | da            | -                        | -               |
| <b>Fizioterapeut</b>                   | Srednja ili Viša fizioterap. škola  | IV, V       | Srednja fizi.šk. Viša fizi. šk.                          | /  | 240, 120                                    | da            | -                        | 9               |
|  | Visoka škola - Bečelov primj. fizijatrije, Specijalista primjenjene fizijatrije | VI, VII     | Visoka - Bečelov primj. fiz. Spec. primjenj. fizijatrije | /  | 180, 240                                    | da            | -                        | -               |



SLUŽBA RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE

| RADNO MJESTO                    | USLOVI RADNOG MIJESTA                       |             |   |  |   |                       | broj izvršilaca |               |
|---------------------------------|---|-------------|---|--|---|-----------------------|-----------------|---------------|
|                                 | Stepen stručne spreme - kvalifikacija       |             | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA   |  |   | Radno iskustvo (god.) |                 |               |
|                                 | naziv                                       | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija                  | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita |                       |                 | Stručni ispit |
| Načelnik službe                 | Specijalista radiolog                       | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz radiologije         | 360   | da                    | 4               | 1             |
| Ljekar specijalista             | Specijalista radiolog                       | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz radiologije         | 360   | da                    | -               | 1             |
| Glavni rentgen tehničar         | Srednja medicinska škola – radiološki smjer | IV          | srednja med škola,                      | edukacija za rad u rentgenu            | 240   | ***                   | 10 g u SSS      | 1             |
|                                 | Visoka medicinska škola – radiološki smjer  | VI          | visoka med škola,                       | edukacija za rad u rentgenu            | 180   | da                    | 5 g u Visok     | 1             |
| Rentgen tehničar u CT kabinetu  | Srednja medicinska škola – radiološki smjer | IV          | srednja medic šk. viša med šk.          | edukacija za rad u rentgenu, rtg smjer | 240   | da                    | -               | 2             |
|                                 | Visoka medicinska škola – radiološki smjer  | VI          | visoka med škola,                       |  | 180   |                       |                 |               |
| Rentgen tehničar u RTG kabinetu | Srednja medicinska škola – radiološki smjer | IV          | srednja medic šk                        | edukacija za rad u rentgenu            | 240   | da                    | -               | 2             |
|                                 | Visoka medicinska škola – radiološki smjer  | VI          | visoka med škola,                       |  | 180   |                       |                 |               |
| Rentgen tehničar u UZ kabinetu  | Srednja medicinska škola – radiološki smjer | IV          | srednja medic šk                        | edukacija za rad u rentgenu            | 240   | da                    | -               | 1             |
|                                 | Visoka medicinska škola – radiološki smjer  | VI          | visoka med škola,                       |  | 180   |                       |                 |               |



SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

| RADNO MJESTO                   | USLOVI RADNOG MIJESTA                                    |             |   |  |   |               | broj izvrši laca          |
|--------------------------------|--|-------------|---|--|---|---------------|---------------------------|
|                                | Stepen stručne spreme - kvalifikacija                    |             | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA         |  |   |               |                           |
|                                | naziv  | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.)       | stručna kvalifikacija                                    | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                           |
| <b>Načelnik službe</b>         | Specijalista medicinske biohemije, medicinski biohemičar | VII 1       | medicinskog fakulteta, farmaceutskog fakultet | specijalizacija iz klinič. biohem, medicinski biohemičar | 360   | da            | 4                         |
| <b>Glavni laborant</b>         | Srednja medicinska škola – laboratorijski smjer          | IV          | srednja med škola                             | /  | 240   | da            | 10 g u SSS<br>6 g u Visok |
|                                | Visoka medicinska škola – laboratorijski smjer           | VI          | visoka med škola,                             | /  | 180   | da            | 1                         |
| <b>Laboratorijski tehničar</b> | Srednja med. škola – laboratorijski smjer                | IV          | sr. medic. škole                              | /  | 240   | da            | 3                         |



SLUŽBA ZA BOLNIČKU EPIDEMIOLOGIJU

| RADNO MJESTO                        | USLOVI RADNOG MIJESTA                 |             |   |                                   |   |               | broj izvršilaca |                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---|-----------------------------------|---|---------------|-----------------|-----------------------|
|                                     | Stepen stručne spreme - kvalifikacija |             | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA   |                                   |   |               |                 | Radno iskustvo (god.) |
|                                     | naziv                                 | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočana.) | stručna kvalifikacija             | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                 |                       |
| Načelnik službe                     | Specijalista epidemiolog              | VII 1       | medicinskog fakulteta                   | specijalizacija iz epidemiologije | 360   | da            | 4               | 1                     |
| Medicinska sestra-tehničar u službi | Srednja medicinska škola              | IV          | srednja med škola.                      | edukacija o bolničkim infekcijama | 240   |               |                 |                       |
|                                     | Visoka medicinska škola               | VI          | visoka med škola.                       | edukacija o bolničkim infekcijama | 180   | da            |                 | 1                     |





SLUŽBA URGENTNE MEDICINSKE POMOĆI SA PRIJEMNOM AMBULANTOM

| RADNO MJESTO   | USLOVI RADNOG MIJESTA                  |                |  |   |   |                  |                             | broj izvrši<br>laca |
|--|--|----------------|--|---|---|------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | Stepen stručne sprema - kvalifikacija  |                | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA            |   |   |                  |                             |                     |
|  | naziv                                  | Stepen<br>NIVO | nivo<br>obrazovanja<br>(diploma,<br>svjedočans.) | stručna<br>kvalifikacija                | obim<br>kvalifikacije<br>prema<br>prema broju<br>CSPK kredita | Stručni<br>ispit | Radno<br>iskustvo<br>(god.) |                     |
| Načelnik službe                                      | Ljekar specijalista                    | VII 1          | medicinskog<br>fakulteta                         | specijalizacija iz<br>djelatnosti bojn. | 360   | da               | 4                           | -                   |
| Glavna medicinska sestra-tehničar<br>urgentne službe | Srednja medicinska škola – opšti smjer | IV             | srednja<br>med.škola                             | /                                       | 240   | da               | 10 g u SSS<br>5 g u Visok   | 1                   |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer  | VI             | visoka<br>med.škola,                             | /                                       | 180   |                  |                             |                     |
| Glavna medicinska sestra-tehničar<br>prijemne službe | Srednja medicinska škola – opšti smjer | IV             | srednja<br>med.škola,                            | /                                       | 240   | da               | 10 g u SSS<br>5 g u Visok   | 1                   |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer  | VI             | visoka<br>med.škola,                             | /                                       | 180   |                  |                             |                     |
| Medicinska sestra-tehničar u službi                  | Srednja medicinska škola – opšti smjer | IV             | srednja<br>med.škola                             | /                                       | 240   | da               | -                           | 4                   |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer  | VI             | visoka<br>med.škola,                             | /                                       | 180   |                  |                             |                     |



SLUŽBA MEDICINSKOG SNABDIJEVANJA ( BOLNIČKA APOTEKA )

| RADNO MJESTO          | USLOVI RADNOG MIJESTA                         |             |   |                        |   |               | broj izvršilaca |                       |
|-----------------------|---|-------------|---|------------------------|---|---------------|-----------------|-----------------------|
|                       | Stepen stručne spreme - kvalifikacija         |             | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA    |                        |   |               |                 |                       |
|                       | naziv   | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija  | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                 | Radno iskustvo (god.) |
| Načelnik službe       | Diplomirani farmaceut                         | VII 1       | farmaceutski fakulteta                  | specijalista farmaceut | 360   | da            | 4               | 1                     |
| Farmaceutski tehničar | Srednja medicinska škola – farmaceutski smjer | IV          | srednja med škola                       | /                      | 240   | da            | -               | 1                     |



SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

MANADŽMENT

| RADNO MJESTO   | USLOVI RADNOG MIJESTA                                 |             |   |                                  |   |               | broj izvršilaca                  |                       |
|--|---|-------------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------------------------|-----------------------|
|  | Stepen stručne sprema - kvalifikacija                 |             | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA    |                                  |   |               |                                  |                       |
|  | naziv   | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija            | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                                  | Radno iskustvo (god.) |
| Direktor bolnice   | Visoko obrazovanje iz oblasti medicinskih nauka       | VII 1       | Fakultet iz oblasti medicine            |                                  | 300   | da            | 3                                | 1                     |
| Pomoćnik direktora bolnice – (ujedno i šef ekonomsko-finansijskog odsjeka) | dipl. pravnik, dipl. ekonomista                       | VII 1       | pravni fakulteta ekonomski fakultet     |                                  | 240   |               |                                  |                       |
|  | Diplomirani ekonomista, licenca ovlaštenog računovođe | VII         | ekonomski fakultet                      | Sertifikat ovlaštenog računovođe | 240   |               | 3                                | 1                     |
| Glavna sestra-tehničar bolnice   | Srednja medicinska škola – opšti smjer                | IV          | srednja med škola                       | /                                | 240   |               | ***<br>10 g u SSS<br>5 g u Visok | 1                     |
|  | Visoka medicinska škola – opšti smjer                 | VI          | visoka med škola,                       | /                                | 180   |               |                                  |                       |
| Poslovna sekretarica u menadžmentu, PR službenik                           | Visoka obrazovanje – društvenog smjera                | VI          | Visoka škola društvenog smj             |                                  | 180   |               | -                                | 1                     |

**EKONOMSKO – FINANSIJSKI ODSJEK**

| RADNO MJESTO  | USLOVI RADNOG MIJESTA  |             |   |                                  |   |               | broj izvršilaca |                       |
|---|--|-------------|---|----------------------------------|---|---------------|-----------------|-----------------------|
|   | Stepen stručne spreme - kvalifikacija  |             | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA            |                                  |   |               |                 |                       |
|   | n a z i v  | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.)         | stručna kvalifikacija            | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                 | Radno iskustvo (god.) |
| Šef ekonomsko-finansijskog odsjeka<br>– Pomoćnik direktora bolnice<br>( u menadžmentu ) | Diplomirani ekonomista, licenca ovlaštenog računovođe                              | VII         | ekonomski fakultet                              | Sertifikat ovlaštenog računovođe | 240   |               | 3               | -                     |
| Knjigovođa glavne knjige, kontista, bilansista  | Srednja ili Visoko obrazovanje, ekonomski tehničar-gimnazija; VS ekonomskog smjera | IV, VI      | sred. ekonom-gimnazija; Fakultet ekonom. smjera | /                                | 240, 180                                    |               | 1               | 1                     |
| Obračunski radnik, blagajnik, likvidator  | Srednja SS, ekonomski tehničar, gimnazija  | IV          | srednja ekonom. gimnazija                       | /                                | 240   |               | 1               | 1                     |
| Fakturista bolničkog liječenja i ambulantnih usluga                                     | Srednja SS, ekonomski tehničar, gimnazija  | IV          | srednja ekonom. gimnazija                       | /                                | 240   |               | 1               | 1                     |
| Magacioner – ekonom – knjigovođa sitnog inventara                                       | Srednja SS, ekonomski tehničar, gimnazija  | IV          | srednja ekonom. gimnazija                       | /                                | 240   |               | 1               | 1                     |



PRAVNO – KADROVSKI ODSJEK

| RADNO MJESTO                                    | USLOVI RADNOG MIJESTA                  |               |   |                       |   |               |                       | broj izvršilaca |
|---|--|---------------|---|-----------------------|---|---------------|-----------------------|-----------------|
|   | Stepen stručne spreme - kvalifikacija  |               | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA    |                       |   |               | Radno iskustvo (god.) |                 |
|   | naziv                                  | Stepen - NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit |                       |                 |
| Sekretar bolnice                                | Diplomirani pravnik                    | VII           | Pravni fakulteta                        | /                     | 240   | da            | 3                     | 1               |
| Referent za administrativne poslove u pisarnici | Srednja stručna sprema                 | IV            | Srednja škola – opšteg obrazovanja      |                       | 240   |               | -                     | 1               |
| Stručni saradnik za ljudske resurse i marketing | Visoko obrazovanje – društvenog smjera | VII           | Visoka škola, društvenog smjera         | /                     | 240   | da            | 1                     | 1               |



ODSJEK ZA TEHNIČKE I OPŠTE POSLOVE

TEHNIČKA SLUŽBA I SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

| RADNO MJESTO  | USLOVI RADNOG MIJESTA                            |               |   |   |   |                    |                       | broj izvrši laca |
|---|--|---------------|---|---|---|--------------------|-----------------------|------------------|
|   | Stepen stručne sprema - kvalifikacija            |               | NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJA   |   |   |                    | Radno iskustvo (god.) |                  |
|   | naziv  | Stepen - NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.) | stručna kvalifikacija                             | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit      |                       |                  |
| Šef tehničke službe i Službe unutrašnje zaštite                                     | Visoko obrazovanje – mašinske ili elektro struke | VII           | Mašinski fak. ET fak.                   | /   | 240   |                    | 3                     | 1                |
| Tehničar održavanja uređaja i opreme, električar                                    | KV, srednja stručna sprema.                      | III, IV       | srednje stručno obrazovanje             | /   | 180, 240                                    |                    | 1                     | 1                |
| Vozač   | KV, srednja stručna sprema                       | III           | srednje stručno obrazovanje             | Vozačka dozvola "B"                               | 160   |                    | 1                     | 4                |
| Majstor održavanja  | KV, srednja stručna sprema                       | III, IV       | srednje stručno obrazovanje             | /   | 180, 240                                    |                    | -                     | 2                |
| Portir - Telefonista  | Srednje obrazovanje                              | III, IV       | Srednje obrazovanje                     | /   | 180, 240                                    |                    | -                     | 1                |
| Radnik obezbjeđenja bez oružja (čuvar) / zaštitar lica i imovine, zaštitar tehničar | Srednje stručno ili opšte obrazovanje            | III, IV       | srednje obrazovanje                     | licenca za vršenje poslova zaštite imovine i lica | 180, 240                                    | za poslove zaštite | -                     | 6                |



CENTRALNA KUHINJA

| USLOVI RADNOG MIJESTA       |                                       |             |  |                       |   |               |                       |                 |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|--|-----------------------|---|---------------|-----------------------|-----------------|
| RADNO MJESTO                | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA  |             |  |                       |   |               |                       |                 |
|                             | Stepen stručne sprema - kvalifikacija | Stepen NIVO | nivo obrazovanja (diploma, svjedočans.-) | stručna kvalifikacija | obim kvalifikacije prema broju CSPK kredita | Stručni ispit | Radno iskustvo (god.) | broj izvršilaca |
| naziv                       |                                       |             |  |                       |   |               |                       |                 |
| Šef kuhinje                 | KV, srednja stručna sprema            | III, IV     | srednje stručno obrazovanje              | /                     | 180, 240                                    | /             | 1                     | 1               |
| Kuvar                       | KV, srednja stručna sprema            | III, IV     | srednje stručno obrazovanje              | /                     | 180, 240                                    | /             | 1                     | 3               |
| Pomoćna radnica u kuhinji   | Osnovno obrazovanje                   | I           | osnovno obrazovanje                      | /                     | 60  | /             | -                     | 5               |
| Radnica na serviranju hrane | Osnovno obrazovanje                   | I           | osnovno obrazovanje                      | /                     | 60  | /             | -                     | 7               |



**OSTALI TEHNIČKI POSLOVI**

| RADNO MJESTO   | USLOVI RADNOG MJESTA                             |                |  |                          |   |                  |                              | broj izvrši<br>laca |
|--|--|----------------|--|--------------------------|---|------------------|------------------------------|---------------------|
|  | Stepen stručne spremlje - kvalifikacija          |                | NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA             |                          |   |                  | Radno<br>isku stvo<br>(god.) |                     |
|  | naziv  | Stepen<br>NIVO | nivo<br>obrazovanja<br>(diploma,<br>svjedočans.) | stručna<br>kvalifikacija | obim<br>kvalifikacije<br>prema<br>prema broju<br>CSPK kredita | Stručni<br>ispit |                              |                     |
| Frizer - berberin  | osnovno obrazovanje, srednje stručno obrazovanje | III            | Osnovno ili srednje stručno obrazovanje          | /                        | 60, 180   | -                | 0,5                          |                     |
| Radnica u vešeraju, krojačica                            | Osnovno obrazovanje,                             | I, II          | Osnovno obrazovanje                              | kurs<br>krojača          | 60, 120   | -                | 3                            |                     |
| Radnica na održavanju higijene - spremačica              | Osnovno obrazovanje                              | I              | Osnovno obrazovanje                              | /                        | 60  | -                | 10                           |                     |
| Spremačica u laboratoriji i perač laboratorijskog posuda | Osnovno obrazovanje                              | I              | osnovno obrazovanje                              | /                        | 60  | -                | 1                            |                     |
| Pomoćni radnik - radnik na održavanju kruga bolnice      | Osnovno obrazovanje                              | I              | osnovno obrazovanje                              | /                        | 60  | -                | 1                            |                     |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>MEDICINSKI RADNICI</b>   | <b>138</b> |
| <b>NEMEDICINSKI RADNICI</b> | <b>58</b>  |
| <b>UKUPNO</b>               | <b>196</b> |



**NAZIV I OPIS POSLOVA RADNIH MIJESTA  
JZU Specijalne bolnice „Vaso Čuković“ Risan**

| NAZIV   | O P I S   |
|---|---|
| <p align="center"><b>NAČELNIK ODJELJENJA / SLUŽBE</b></p> | <p>Pored poslova i radnih zadataka iz domena svoje specijalnosti, rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja, odnosno organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka odjeljenja. Obavlja pregleda ambulantnih bolesnika, preglede odeljenjskih bolesnika, vizite i konsultativne preglede, vrši potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe. Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih službi izrađuje operativni program. Odgovoran je za pravilno vođenje stručno-medicinske dokumentacije. Koordinira rad odsjeka u okviru odjeljenja. Utiče na razvoj dobre saradnje sa drugim odjeljenjima i službama. Organizuje način saopštavanja potrebnih informacija građanima o stanju bolesnika. Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije od intrahospitalnih infekcija. U saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica predlaže plan rada i plan stručnog usavršavanja i daje inicijativu za izmenu i dopunu unutrašnje organizacije odjeljenja. Stara se o permanentnoj edukaciji zaposlenih na odjeljenju, inibira uvođenje novih metoda liječenja. U kordinaciji sa direktorom vrši raspored ljekara i ostalih radnika na poslove i radne zadatke u okviru odjeljenja. Utvrđuje raspored korišćenja godišnjih odmora. Vršu stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika. Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja bolesnika. Vršu pregleda ambulantnih bolesnika, preglede odeljenjskih bolesnika, vizite i konsultativne preglede, vrši potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe. Odgovoran je za sprovođenje odluka direktora ustanove. Ostvaruje saradnju sa drugim zdravstvenim ustanovama.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je direktoru bolnice.</p> |
| <p align="center"><b>NAČELNIK OPERACIONOG BLOKA</b></p>   | <p>Pored poslova i radnih zadataka iz domena načelnika odjeljenja i svoje specijalnosti, vrši organizaciju rada, raspored ljekara i ostalih radnika u okviru operacionog bloka. Izrađuje operativni program. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka operacionog bloka, stanje inventara i opreme, sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je direktoru bolnice.</p>  |
| <p align="center"><b>LJEKAR SPECIJALISTA</b></p>          | <p>Bavi se dijagnostikom i liječenjem hospitalizovanih bolesnika i ambulantnim radom iz domena svoje specijalnosti, odnosno subspecijalnosti. Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih bolesnika i primjenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja. Uzima aktivno učešće u vizitama koje vodi načelnik odjeljenja. Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti. Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata. Odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite. Učestvuje u zdravstvenom vaspitanju i posvećivanju i edukaciji zdravstvenih radnika. Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka. Daje stručno mišljenje na zahtev kod određenih bolesti, povreda i procedura. Pravi novine u nauci i tehnici i stara se o njihovoj pravilnoj primeni uz prethodnu konsultaciju načelnika odjeljenja. Vršu edukaciju lekara na specijalizaciji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja/sluzbe i direktoru bolnice.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>LJEKAR SPECIJALISTA<br/>ANESTEZIOLOGIJE SA<br/>REANIMATOLOGIJOM</p> | <p>Učestvuje u realizaciji operativnog programa i redosleda operacija. Vršiti svakodnevnu vizitu bolesnika koji su pod njegovim stručnim nadzorom odnosno koji su smješteni u jedinici intenzivne njege. Vršiti potrebne dijagnostičke i terapijske intervencije po stručno metodološkom uputstvu. Postavlja dijagnozu, propisuje terapiju i lečenje i brine o zdravstvenom stanju pacijenta sve dok se nalazi u jedinici intenzivne nege. Obavlja konsultativne i konzilijarne preglede kako na odjeljenju tako i u ustanovi. Samostalno vrši izbor anestetika i drugih sredstava reanimacije. Vodi anesteziju uz stalnu kontrolu vitalnih funkcija bolesnika i o tome obavještava hirurga koji izvodi operativni zahvat. Stara se da organizmu bolesnika nadoknađi izgubljenu krv, elektrolite i dr. Za vreme anestezije vodi karton anestezije u koji upisuje sve što je bolesniku dato u tom periodu kao i vitalne funkcije i druge eventualne nezgode koje su primjećene u toku anestezije. Dužan je da se stručno usavršava, da radi na stručnoj afirmaciji službe i radnika u njoj. Kontroliše rad medicinskog osoblja, radi na zdravstvenom prosvetčavanju. Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka. Vršiti edukaciju lekara na specijalizaciji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja/sluzbe i direktoru ustanove.</p> |
| <p>LJEKAR SPECIJALISTA RADIOLOG</p>                                    | <p>Pravi plan pregleda posle određivanja indikacija za RO pregled od strane kliničkog lekara. Prije pregleda obavještava se o anamnestičkim, laboratorijskim i drugim rezultatima važnim za pacijenta koji treba da se pregleda. Vodi računa o zaštiti pacijenata i radnika koji rade u zoni jonizirajućih zračenja. Vršiti sva snimanja u radiologiji u okviru svoje specijalnosti: pregleda na kompjuterizovanoj tomografiji, ultrazvučnoj tomografiji, preglede na kolor dopleru, čita snimke standardne radiodijagnostike. Uvodi savremene metode dijagnostike i liječenja u domenu svoje specijalnosti. Radi skopije, čita i opisuje grafije, obučava osoblje u rukovanju sa aparatima. Uzima anamneze i postavlja pacijenta u odgovarajući položaj i stara se za radioskopiju ili radiografiju, vršenju skopije i grafije, pisanje izveštaja o nadjenom stanju pri radiografiji tehničara. Vršiti edukaciju lekara na specijalizaciji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku službe i direktoratu.</p>  |
| <p>LJEKAR SPECIJALISTA MEDICINSKE<br/>BIOHEMIJE</p>                    | <p>Specijalista medicinske biohemije radi na izvođenju svih biohemijskih analiza. Ocenjuje kvalitet testova hemikalija. Uvodi nove analize i analitičke postupke. Stara se o pravilnom funkcionisanju aparata za izradu analiza. Prati novine u oblasti laboratorijske dijagnostike i stara se o njihovoj primjeni, vrši pripremu hemikalija i drugih rastvora potrebnih za rad, stara se da uvijek na zalihu ima dovoljnu količinu potrebnih rastvora i reagensa potrebnih za rad laboratorije, sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta rada, vrši kontrolu i baždardnije laboratorijskih aparata, izrađuje standardne krive i standardne rastvore, daje stručna uputstva laborantima i vrši kontrolu njihovog rada. Vršiti edukaciju lekara na specijalizaciji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove.</p>   |
| <p>LJEKAR SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG</p>                                 | <p>Izrada programa iz oblasti kontrole suzbijanja vektora prenosilaca zaraznih bolesti; praćenje programskih aktivnosti iz domena zdravstva i medicinske ekologije; učestvuje u pripremi i kontroli realizacije programskih aktivnosti iz domena preventivne zdravstvene zaštite, javnog zdravlja i zaštite životne sredine; priprema programe i projekte u domenu preventivne zaštite od zaraznih bolesti; organizuje sprovođenje programa iz oblasti zaštite stanovništva od zaraznih bolesti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku/sluzehu službe i direktoru bolnice.</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>DOKTOR MEDICINE</b></p>                       | <p>Radi poslove iz svog domena pod uputstvom i kontrolom načelnika odjeljenja. Prisustvuje viziti bolesnika. Piše istorije bolesti, otpusne liste. Pomaže u izvođenju intervencija, zbrinjavanju urgentnih stanja. Dužan je da prati i primenjuje savremene metode u dijagnostici i liječenju bolesnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i direktoru ustanove.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI</b></p>    | <p>Obavlja specijalistički staž iz odgovarajuće grane medicine u skladu sa Programom o specijalizaciji zdravstvenih radnika sa visokom školskom spremom. Radi poslove u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom i kontrolom mentora.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja, mentoru i direktoru.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>ŠEF / NAČELNIK BOLNIČKE APOTEKE</b></p>       | <p>Rukovodi i odgovoran je za medicinsko snabdevanje. U koordinaciji sa direktorom ustanove, finansijskom službom i načelnicima službi bolnice usmjerava cjelokupno medicinsko snabdevanje. Rukovodi radom bolničke apoteke i odgovoran je za njeno poslovanje. Stara se o redovnom snabdevanju svih službi bolnice. Priprema i daje informacije o stanju snabdevenosti i problemima koji se javljaju. Prati i stara se o sprovođenju svih zakona i propisa iz oblasti farmaceutске djelatnosti. Informiše direktora ustanove i nadležne organe unutar ustanove o funkcionisanju i problemima apotekarske djelatnosti i stara se o stručnom i razvojnom unapređenju bolničke apoteke.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru ustanove.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>GLAVNA SESTRA-TEHNIČAR<br/>ODJELJENJA</b></p> | <p>Sprovodi organizacione poslove na odjeljenju. Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni za medicinskog tehničara organizuje i koordinira rad osoblja na odjeljenju. Vršiti nadzor nad radom osoblja. Stara se o organizaciji vizita i učestvuje u viziti koju vodi načelnik odjeljenja. Organizuje rad medicinskih tehničara i ostalog osoblja na odjeljenju. Vršiti raspored rada na odjeljenju. Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i izvještaje. Svakog jutra podnosi jutarnji izvještaj o stanju u službi načelniku. Učestvuje u radu timova i stručnih komisija. Neposredno rukovodi i organizuje poslovima osnovne zdravstvene zaštite i njege bolesnika, održavanju higijene objekata i opreme. Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata. Obavlja razgovore sa korisnicima i njihovim srodnicima radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta, radi njihove psihicke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja određenih medicinskih zahvata ili rehabilitacije, njihovog psihickog stanja. Vodi priručnu epoteku i stara se da u njoj uvek bude potrebnih lijekova i sanitetskog materijala. Organizuje trebovanje i preuzimanje trebovanih količina lijekova i drugog medicinskog materijala od bolničke apoteke. Kontrolise vođenje knjige primopredaje i drugih evidencija od strane radnika odjeljenja, kao i druge zakonom propisane evidencije. Angažuje se u rješavanju međuljudskih odnosa radnika i pacijenta. Vršiti nadzor primjene obavezne medicinske terapije. Saraduje sa ljekarima i medicinskim sestrama-tehničarima. Vodi poslove nabavke sredstava za higijenu, instrumentata uz konsultaciju sa ljekarom. Vodi evidenciju o popunjenosti kapaciteta. Stara se o sprovođenju kućnog reda. Aktivno učestvuje na sprovođenju zdravstvenog rada i predlaže unapređenje rada medicinskih tehničara i drugih radnika. Predlaže plan i dinamiku stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika. Pravi i kontrolise sprovođenje pripravničkog staža i volonterskog reda zdravstvenih radnika sa srednjom i višom stručnom spremom.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i glavnoj sestri-tehničaru bolnice.</p> |



|  |   |
|--|---|
| <p>GLAVNA SESTRA-TEHNIČAR INTEZIVNE NJEGE</p>            | <p>Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni za medicinskog tehničara u intenzivnoj nezi, organizuje i koordinira rad medicinskih tehničara u intenzivnoj nezi. Vršiti raspored rada i nadzor nad radom medicinskih tehničara u intenzivnoj nezi. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka medicinskih tehničara u intenzivnoj nezi, slanje inventara i opreme, sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je šefu službe i glavnoj sestri - tehničaru bolnice.</p>  |
| <p>MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR NA ODJELJENJU / SLUŽBI</p> | <p>Stara se o njezi i ishrani bolesnika. Vršiti pripremu bolesnika za vizitu i prisustvuje viziti. Pomaže doktoru prilikom pregleda bolesnika. Prati bolesnike prilikom specijalističko-konsultativnih i drugih pregleda. Učestvuje u podjeli terapije. Uredno vodi neophodnu medicinsku dokumentaciju. Stara se o sterilnosti instrumenata i zavojnog materijala. Vršiti zdravstvenu i higijensku negu kod ležećih bolesnika. Kontrolise stanje bolesnika poslije operacije i stanje postavljenog gipsa. Kontrolise vitalne znake bolesnika (temperatura, puls, krvni pritisak, stolica, mokrenje i dr.) i ubelježava ih u temperaturnu listu. Posmatra psihičko stanje bolesnika, subjektivne pojave (gušenje, zamor, nesanicu) i o uočenim pojavama izvještava doktora. Asistira doktoru i po nalogu doktora vrši medicinsko tehničke intervencije. Vršiti jutarnju i večernju vizitu a po potrebi i u toku dana. Priprema bolesnike za operativne zahvate, kontrastnu dijagnostiku i sl. Odnosi materijal na laboratorijske analize i donosi nalaze. Brine se da na odjeljenju ima uvijek dovoljno čistog veša i drugih potrebnih sredstava za obavljanje pravilne njege bolesnika. Vodi propisanu evidenciju. Organizuje i kontrolise sprovođenje lične i opšta higijene bolesnika. Priprema i vodi bolesnike na specijalističke preglede. Stara se o sprovođenju kućnog reda. Učestvuje u planiranju zdravstvene zaštite. Priprema pacijenta za prijem poseta i otpušta sa odeljenja. Saraduje sa drugim zdravstvenim radnicima. Odgovara za sredstva sa kojima rukuje, za urednost, tačnost i za kvalitet poslova iz delokruga svoga rada.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru službe/odjeljenja i načelniku službe.</p> |
| <p>MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U AMBULANTI</p>            | <p>Otvara kartone, vodi registar i ambulantni protokol. Upišuje preglede u protokol ljekara, naplaćuje preglede, participaciju, strane zavode i dr. i iznose predaje blagajni. Odgovoran je za ispravnost dokumentacije potrebne za naplatu izvršenih zdravstvenih usluga (ispravnost knjižica i uputa). Pomaže ljekaru u toku pregleda. Stara se o snabdevenosti ambulante potrebnim materijalom. Radi dnevni i mjesečni izvještaj, vrši faktursanje usluga. Po nalogu ljekara upućuje pacijenta na odgovarajuće terapije.</p> <p>Vršiti administrativno-tehničke poslove upisivanjem podataka u: matičnu knjigu bolesnika, istorije bolesti, protokol, indekse bolesnika. Vršiti arhiviranje i čuvanje medicinske dokumentacije. Vodi pojedine medicinske evidencije i sastavlja medicinske izvještaje. Obezbeđuje stetiističke medicinske izvještaje. Vodi protokoli bolesnika primljenih u Ustanovi, kuća istorije bolesti, vrši upis umrlih lica, vrši naplatu participacije, naplatu troškova naplatu bolničkog lečenja, vrši odjavu bolesnika, vodi arhivu istorija bolesti i knjigu umrlih lica u Ustanovi. Dužan je da se humano odnosi prema bolesnicima i osoblju sa kojima radi.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri odjeljenja i glavnoj sestri - tehničaru bolnice.</p>   |
| <p>MEDICINSKI TEHNIČAR U GIPSAONI</p>                    | <p>Sproved sve gipsarske poslove u Gipsaoni, Operacionom bloku i na odjeljenjima. Prema neposrednim upustvima specijaliste koji vrši repoziciju, stara se o pravilnom održavanju funkcionalnog položaja i pozicije. Stara se o ispravnosti gipsanih zavojta svih dimenzija. Stara se o ispravnosti funkcionalnih sastavnih dijelova ortopedskih, ekstenzionih stolova i vrši podmazivanje istih. Priprema pacijente za repoziciju, operacije i gipsanje. Vršiti otvaranje na gipsevima, skida gipseve i druge poslove koje mu odredi lekar specijalista.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri-tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja/službe</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>GLAVNA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U URGENTNOJ MEDICINSKOJ POMOĆI I PRIJEMNOJ AMBULANTI</p> | <p>Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni za medicinsku sestru-tehničara u urgentnoj medicinskoj pomoći, organizuje i koordinira rad medicinskih sestara-tehničara u prijemnoj ambulanti. Vršni raspored rada i nadzor nad radom medicinskih sestara-tehničara u prijemnoj ambulanti. Odgovorna je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka medicinskih tehničara, stanje inventara i opreme, sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnom tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja/službe.</p>  |
| <p>MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U URGENTNOJ MEDICINSKOJ POMOĆI I PRIJEMNOJ AMBULANTI</p>        | <p>Organizuje prijem pacijenata po hitnosti, otvara zdravstvene kartone, Asistira pri pregledu i intervenciji. Upisuje ljekarske nalaze u protokol. Obezbeđuje potreban sanitetski i drugi materijal i lekove za potrebe hitne službe i specijalističkih ambulanti. Stara se o pravilnim rukovanjem medicinskim aparatima i instrumentima i o sprovođenju pravilne sterilizacije. Asistira lekaru tokom rada u previjalištu. Vršni medicinsko-tehničke radnje (parenteralna terapija, aspiriranje, davanje kiseonika, katalenzadaja i td) Kontrolise ispravnost medicinskih instrumenata sa kojima rukuje.</p> <p>Vodi protokol bolesnika primijenih u Ustanovi, kuca istorije bolesti, vrši upis umrlih lica, vrši naplatu participacije, naplatu troškova bolničkog lečenja, vrši odjavu bolesnika, vodi arhivu istorija bolesti i knjigu umrlih lica u Ustanovi. Dužan je da se humano odnosi prema bolesnicima i osoblju sa kojima radi.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri-tehničaru u prijem. ambulanti, glavnoj sestri- tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja/službe.</p> |
| <p>GLAVNA MED. SESTRA - INSTRUMENTARKA</p>  | <p>Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni za medicinskog tehničara – instrumentara, organizuje i koordinira rad medicinskih tehničara – instrumentara. Vršni raspored rada i nadzor nad radom medicinskih tehničara – instrumentara. Odgovorna je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka medicinskih tehničara – instrumentara, stanje inventara i opreme, sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri - tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja/službe</p>  |
| <p>MED. SESTRA - INSTRUMENTARKA</p>   | <p>Instrumentira i asistira pri operacijama. Odgovorna je za kvalitetnu pripremu materijala i instrumenata kao i za njihovo pravilno funkcionisanje i čuvanje. Trebuje i priprema potreban materijal za rad operacione sale. Održava uređaje i aparate za sterilizaciju i kontrolise njihovu ispravnost. Priprema materijal za sterilizaciju. Sprovodi sterilizaciju materijala instrumenata operacionog rublja i materijala za šivenje i ostalo. Brine o pranju i dezinfekciji instrumenata posle operacije i zbrinjavanja zaprljanog materijala. Prikuplja i šalje operativno rublje na pranje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnoj instrumentarki, glavnoj sestri - tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja/službe.</p>   |
| <p>GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - ANESTETIČAR</p>   | <p>Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni za medicinskog tehničara – anestetičara, organizuje i koordinira rad medicinskih tehničara – anestetičara. Vršni raspored rada i nadzor nad radom medicinskih tehničara – anestetičara. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka medicinskih tehničara – anestetičara, stanje inventara i opreme, sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri odjeljenja, glavnom tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja.</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>MEDICIN. TEHNIČAR - ANESTETIČAR</b></p>             | <p>Zajedno sa doktorom specijalistom anesteziologom upoznaje se sa programom operacija, iz istorije bolesti bolesnika predviđenih za operaciju. Od doktora specijaliste anesteziologa prima naloge za premedikaciju, vrstu i metodu anestezije. Priprema aparate za anesteziju i potrebna anestetika sredstva uz nadzor doktora specijaliste anesteziologa. Brina za potrebnu količinu krvi, elektrolita i drugih materijala koji su potrebni za operativni zahvat, vrši premedikaciju i medikamentozne pripreme a potom pristupa anesteziji. Prati bolesnika do sobe za postoperativnu negu i predaje ga dežurnom tehničaru-sestri sa napomenom na šta treba da obrati posebnu pažnju. Vodi posebnu dokumentaciju u kojoj evidentira vitalno stanje bolesnika i bilans krvi i tečnosti. Stara se o urednom i pažljivom rukovanju aparatom za anesteziju, sa posebnom pažnjom prema zapaljivim i eksplozivnim gasovima koji se koriste i u rukovanju sa njima podučava ostalo osoblje. Odgovoran je i stara se za sterilnost i ispravnost aparata da bi bili svakog trenutka spremni za upotrebu. Trebuje potrebna anestetika sredstva i stara se da ih na zalihni uvek ima dovoljno za hitne intervencije i van radnog vremena. O utrošenim anestetikim sredstvima vodi posebnu dokumentaciju kao i medicinsku dokumentaciju i evidenciju o radu i o tome dostavlja propisane izveštaje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnom anestetičaru, specijalisti anesteziologu i načelniku odjeljenjarslužbe.</p> |
| <p><b>MED. SESTRA-TEHNIČAR U INTEZIVNOJ<br/>NJEZI</b></p> | <p>Vrši opštu i specijalnu negu bolesnika. Vrš pripreme za prijem novih bolesnika, održava toaletu bolesnika, vrši pripreme bolesnika za hirurške intervencije kod hitnih slučajeva. Prati bolesnika, sprovodi ordiniranu terapiju i reanimaciju, prati vitalne parametre i registruje ih u šok liste i o nastalim promenama obaveštava lekara. Vodi računa o njezi operativne rane, funkcionisanju drenova i katetera. Rukuje odgovarajućim aparatima, kontroliše sve izlučevine bolesnika, daje infuziju i transfuziju, previja i njeguje postoperativne rane, sprovodi oksigeno terapiju. Vodi potrebnu dokumentaciju, uzima materijal za analize, prati bolesnika na konsultativne preglede, asistira lekaru pri intervencijama. Vodi evidencije i sve administrativne poslove u vezi sa svojim radom.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnom tehničaru intenzivne njege i načelniku odjeljenjarslužbe.</p>  |
| <p><b>GLAVNI FIZIOTERAPEUT</b></p>                        | <p>Izvodi fizioterapijske postupke po predlogu ordinirajućeg lekara, primenjuje term, mehano, kinezi i druge terapije. Sprovodi kinezi reaktivska mjerenja, radi ocjenu uspešnosti terapija, prema potrebi adaptira bolesnika u invalidska kolica i ostala ortopedska pomagala. Kontroliše izvođenje fizioterapijskih postupaka koje obavlja fizioterapijski tehničar kod bolesnika. Organizuje raspored i obavlja stručno administrativne poslove na svom radnom mestu. Učestvuje u zdravstvenom vaspitanju i edukaciji kadrova.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku/šefu službe.</p>  |
| <p><b>FIZIOTERAPEUT</b></p>                               | <p>Radi prema rasporedu na radnim mestima - elektroterapija, kineziterapija hidrotterapija, termoterapija, masaža i ambulantna. Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju (vođenje dnevnog i mjesečnog izvještaja, obezbeđivanje elektroda i vraćanje kartona). Upisuje metodiku rada. Rukuje inventarom za stručni rad i stara se o njihovoj ispravnosti i higijeni. Radi na rehabilitaciji pacijenata u bolnici putem fizikalne terapije. Vrš primjenu i aplikovanje peloida parafina toplih kompresa i parafinskih maski po nalogu lekara. Apikuje termoterapijske procedure kod bolesnika na bolničkim odjeljenjima i u ambulantnom tretmanu. Vrš djelimičnu i potpunu masažu po nalogu lekara. Vodi medicinsku dokumentaciju i administraciju. Vrš prijem pacijenata i upisivanje podataka. Otvara terapijske liste. Vodi dnevni i mjesečni izvještaj. Stara se o ispravnom korišćenju aparature u terapiji i brine o higijeni i ispravnosti istih. Stara se o radnoj disciplini na svom radnom mjestu. Dužan je za negovanje pravilnog i humanog odnosa sa pacijentima i saradnicima sa kojima radi.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnom fizioterapeutu i načelniku/šefu službe.</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>GLAVNI RENTGEN TEHNIČAR</p> | <p>Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni rentgen tehničara, organizuje i koordinira rad rentgen tehničara . Vrší raspored rada i nadzor nad radom rentgen tehničara. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka rentgen tehničara, stanje inventara i opreme , sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri - tehničaru bolnice i načelniku odjeljenja/službe.</p> <p>Vrší sve snimanja u radiografiji, kompjuterizovanoj tomografiji, snimanja u oblasti radiodijagnostike. Razvija Ró filmove, spravlja potrebne rastvore, stara se o higijeni medicinskih aparata. Vodi neophodnu medicinsku dokumentaciju.Održava mračnu komoru u higijensko - ispravnom stanju. Čuva filmove, kasete, folije, ramove, tankove i dr. od fizičkog i hemijskog oštećenja. Puni i prazni kasete filmovima. Razvija, fiksira, ispira i suši filmove. Obelježava na filmu i omotu filma osnovne podatke o pacijentu. Blagovremeno mjenja istrošeni fotografski materijal. Koristi mjere zaštite od hemijskog oštećenja kože. Održava mračnu komoru u higijensko - ispravnom stanju. Čuva filmove, kasete, folije, ramove, tankove i dr. od fizičkog i hemijskog oštećenja. Puni i prazni kasete filmovima. Razvija, fiksira, ispira i suši filmove. Obelježava na filmu i omotu filma osnovne podatke o pacijentu. Blagovremeno mjenja istrošeni fotografski materijal. Koristi mjere zaštite od hemijskog oštećenja kože. Odgovara za inventar i fotografski materijal u mračnoj komori.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnom rentgen tehničaru i načelniku/šefu službe.</p> |
| <p>GLAVNI LABORANT</p>         | <p>Pored poslova i radnih zadataka koji su predviđeni za laboranta, organizuje i koordinira rad laboranata. Vrší raspored rada i nadzor nad redom laboranata. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka laboranata , stanje inventara i opreme , sprovođenje higijenske zaštite i sanitarno higijenskih propisa .</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri - tehničaru bolnice i načelniku/službe.</p>  |
| <p>LABORANT</p>                | <p>Uzima materijal za izradu laboratorijskih analiza. Vrší pripremu i razvrstavanje materijala za izradu analiza, vodeći računa o prioritetu izrade. Stara se o održavanju i pravilnom funkcionisanju aparata. Po potrebi vrší manuelnu obradu materijala. Vodi neophodnu medicinsku dokumentaciju.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran glavnom laborantu i načelniku/šefu službe.</p>  |
| <p>FARMACEUTSKI TEHNIČAR</p>   | <p>Obavlja poslove snabdevanja po uputstvu šefa bolničke apoteke ili samostalno. Izdaje sve vrste lekova i sredstava po trebovanju odeljenja i službi. Vrší stalnu kontrolu lijekova i drugih sredstava na njihovu ispravnost i rokove trajanja i o promjenama izvišta šefa apoteke. Pruža sve informacije šefu apoteke o potrebama apoteke. Vodi brigu o smještaju lijekova i sanitetskog materijala po potrebnim uslovima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj odgovoran je glavnoj sestri -tehničaru bolnice i šefu bolničke apoteke.</p>  |

Direktor je rukovodjeć organ i glavni organizator. Obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom bolnice. Sva prava i odgovornosti za rad direktora utvrđena su Statutom.

Rad na poslovima korespondencije na poslovima direktora. Prima telefonske pozive i druge poruke za direktora i o istima ga obavještava. Prima i registruje svu poštu upućenu direktoru. Prima i najavljuje dolazak i posjete poslovnih prijatelja i ostalih stranaka. Uredno vodi evidenciju poziva i prijema stranaka kod direktora. Zakazuje sastanke po nalogu direktora. Vršiti prijem i slanje pismenog materijala faksom, vodi evidenciju o prijemu i slanju pošiljki faksom, vodi administrativne poslove. Vršiti elektronsko unošenje i obradu podataka po nalogu direktora. Prenosi naloge direktora pomoćniku direktora i načelnicima odjeljenja i šefovima službi, a po potrebi i ostalim zaposlenima.

Razvija politiku odnosa sa javnošću; koncipira, razvija i formuliše komunikacionu strategiju; koordinira organizaciju kampanja, medijskih i drugih promotivnih događaja; kontroliše sadržaj i ažurnost podataka na internet portalu; koordinira izradu i priprema saopštenja za javnost;

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovara direktoru ustanove.

Pored poslova i radnih zadataka iz domena svoje struke, koordinira rad svih glavnih sestara odjeljenja. Kontroliše kvalitet rada centralne kuhinje i serviski, održavanje higijene u bolničkom objektu i bolničkom krugu. Učestvuje u organizaciji rada organizacionih jedinica. Koordinira sa pomoćnikom direktora, sekretarom i načelnicima odjeljenja oko: rasporeda rada, radne discipline, održavanja higijene po odjeljenjima i službama. Vršiti kontrolu rada glavnih i odgovornih sestara službi. Vršiti kontrolu sprovođenja nege bolesnika. Vršiti kontrolu vođenja medicinske dokumentacije i izveštaja, kontrolu sprovođenja zdravstvenih pregleđa radnika. Učestvuje u radu stručnog kolegijuma ustanove. Učestvuje u izradi plana rada, plana kadrova i plana stručnog usavršavanja u ustanovi. Stara se o sprovođenju plana stručnog usavršavanja visokog, višeg i srednjeg medicinskog kadra. Održava stručne sastanke i daje uputstva glavnim sestrama-tehničarima a po potrebi i ostalim sestrama. Prati i kontroliše sprovođenje pripravničkog staža i volonterskog reda zdravstvenih radnika sa srednjom, višom i visokom školom.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove.

Koordinira rad računovodstva Stara se da se poslovne knjige vode po važećim propisima o knjigovodstvu. Organizuje rad ekonomsko finansijske službe. Popisuje akta i finansijsko materijalu dokumentaciju koja je prethodno sa formalne, računske i suštinske strane ispravna i likvidirana kao i na propisima zasnovana. Radi završni račun i periodične obračune. Učestvuje na sastavljanju plana rada Ustanove. Stara se o racionalnom trošenju finansijskih sredstava i o eventualnim problemima podnosi izvještaje direktoru. Izdaje naloge za izvršenje obaveza koje proističu iz odluka Odbora direktora. Raspoređuje radnike na određene poslove i zadatke u okviru službe. Kontroliše blagovremenost fakturisanja svih zdravstvenih usluga, prati zakonske propise iz svog delokruga rada.

Učestvuje u izradi finansijskih planova. Izradi plana rada i njegovoj obradi naturalno i vrijednosno razgraničeno po uslugama i konsoncima zdravstvenog osiguranja. Izvještaja o finansijskom poslovanju po periodičnom obračunu i završnom računu. Učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju plana rad

Organizuje pravovremeno otkrivanje i vođenje poslovnih knjiga, organizuje kontrolu i ispravnost knjigovodstvene dokumentacije, potpuno i tačno evidentiranje poslovnih promjena na načelima Zakona o računovodstvu (urečnost i ažurnost). Organizuje izradu i sastavljanje šestomjesečnih i godišnjih obračuna i njihovo dostavljanje nadležnoj službi u zakonitim propisanim rokovima. Pruža stručne savjete prilikom sprovođenja popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja i obaveza itd. Odgovara za tačnu primjenu zakonskih propisa iz oblasti računovodstva.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran direktoru ustanove.

## DIREKTOR

### POSLOVNA SEKRETARICA U MENADŽMENTU, PR SLUŽBENIK

### GLAVNA SESTRA-TEHNIČAR BOLNICE

### POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKE POSLOVE I ŠEF EKONOMSKO-FINANSIJSKOG ODSJEKA





Knjiži naloge, odgovoran je za tačnost i ispravnost knjiženja knjigovodstvenih dokumenata. Odgovoran je za blagovremenost i tačnost podataka koji služe za izradu periodičnih obračuna i godišnjeg finansijskog izvještaja. Usklađuje stanje analitike sa glavnom knjigom, učestvuje u izradi i sastavljanju polugodišnjih i godišnjih obračuna u saradnji sa šefom odsjeka. Odgovoran je za ažurno i ispravno vođenje glavne knjige, tačnost datih podataka i za pravilno odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije.

Stara se o urednom prikupljanju cjelokupne dokumentacije koja služi kao osnova za knjiženje, vrši kontrolu primijene dokumentacije, ispravlja naloge za knjiženje poslovnih promjena. U kontiranju poslovnih promjena primjenjuje princip dnevne ažurnosti po vrstama troškova i po nosiocima. Pridržava se utvrđene interne metodologije za praćenje troškova, učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa. Prati propise kojima je regulisano materijalno finansijsko poslovanje, ukazuje na propuste i nedostatke i predlaže njihovo otklanjanje. Odgovoran je za uredno prikupljanje dokumentacije, ispravnost njene obrade i ispravljanje naloga za knjiženje, za ažurnost i održavanje rokova koje odredi šef odsjeka kao i za vođenje knjigovodstva u skladu sa odredbama pravilnika.

Vrši fakturisanje celokupnih ambulantno usluga i izdatih ambulantnih lekova osiguranicima. Fature upisuje u knjigu izlaznih faktura i dostavlja na ekspediciju.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

Za svoj rad odgovoran je Šefu ekonomsko-finansijskog odsjeka.

KNJIGOVOBA GLAVNE KNJIGE,  
KONTISTA, BILANSISTA

Vrši tačno i uredno knjiženje podataka o nabavljenim količinama razne vrste materijala po prispjelim računima dobavljača, knjiži izdate materijale iz magacina po jedinim službama na osnovu trebovanja. Odgovoran je za ispravnost dokumentacije za knjiženje u skladu sa propisima Zakona o računovodstvu. Sačinjava evidencije o utrošenim količinama raznih vrsta materijala po vrstama, količini i vrijednosti, usaglašava svoje analitičke evidencije sa glavnom knjigom. Odgovoran je za pravovremenu obradu popisnih listi, kao i tačno prezentiranje popisnim komisijama utvrđenih razlika (manjkova i viškova). Tačno i uredno unosi podatke o nabavljenom sitnom inventaru i alatu na osnovu važeće dokumentacije-računa dobavljača, izdavanje sitnog inventara po službama vrši na osnovu reversa, popisanih i overenih od strane magacionera i šefa službe gde se sitan inventar i alat izdaje. Vrši usaglašavanje analitičke sitnog inventara sa glavnom knjigom, kao i sa magacionerima i računopolagačima u službi. Popisnoj komisiji i komisiji za rešhod daje podatke o knjigovodstvenim vrijednostima sitnog inventara i alata.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je šefu ekonomsko-finansijskog odsjeka.

MATERIJALNI KNJIGOVOBA I  
KNJIGOVOBA SITNOG INVENTARA I  
FAKTURISTA BOLNIČKOG LIJEČENJA

Odgovoran je za blagovremeno fakturisanje zdravstvenih usluga uz primjenu važećih propisa i važećih cjenovnika zdravstvenih usluga. Stara se o urednom prikupljanju izvorne dokumentacije i vrši fakturisanje bolničkih lečenja i izdatih ambulantnih lekova osiguranicima. Fature upisuje u knjigu izlaznih faktura i dostavlja na ekspediciju. Na osnovu kopija faktura sastavlja zbirne rekapitulacije prihoda po vrstama prihoda i službama i dostavlja ih zajedno sa kopijama na knjiženje u određenoj roku. Na bazi dobijenih uputstava i prispjele izvorne dokumentacije vrši fakturisanje usluga primjenom važećih cjenovnika i prispjele izvorne dokumentacije. Dužan je da upozori šefa odsjeka o neispravnosti ili nepotpunoj dokumentaciji u cilju kompletiranja iste. Prati zakonske propise iz svog djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je šefu ekonomsko-finansijskog odsjeka

FAKTURISTA BOLNIČKOG I  
AMBULANTNOG LIJEČENJA

|  |  |
|--|--|
| <p><b>MAGACIONER – KNJIGOVODA SITNOG INVENTARA</b></p>   | <p>Vrši prijem, uskladištenje i izdavanje životnih namirnica i osnovnih sredstava, sitnog inventara kao i ostalog potrošnog materijala. Vodi magacinsku kartoteku svih artikala a stanje u svojoj kartoteci uskladjuje i upoređuje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu. Vodi evidenciju minimalnih i maksimalnih zaliha držeci se optimalnih količina. Formira propisanu dokumentaciju za sve primljene i izdate količine. Na kraju svakog meseca sastavlja zbirne izveštaje izdatih količina.</p> <p>Vrši tačno i uredno evidentiranje nabavljenih osnovnih sredstava i njihove analitičke evidencije usaglašava sa glavnom knjigom. Odgovoran je za tačnost prikazivanja knjigovodstvenog stanja osnovnih sredstava, za tačnost godišnjih obračuna amortizacije osnovnih sredstava, za ažurno i tačno evidentiranje svih promjena o kretanju osnovnih sredstava. Odgovoran je za blagovremeno prikupljanje dokumentacije od vozača o kupljenom gorivu i mazivu, daje podatke za utvrđivanje potrošnje goriva po svakom putnom nalogu u skladu sa važećim normativom. Sačinjava specifikacije potrošnje goriva po svakom vozilu kao i ostale tražene evidencije po zahtevu šefa službe. Vodi analitičku evidenciju o potrošnji goriva i maziva i usaglašava stanje sa vozačima u toku godine.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu ekonomsko-finansijskog odsjeka.</p>  |
| <p><b>BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI RADNIK - LIKVIDATOR</b></p> | <p>Vrši obračun zarada i naknade zarada uz popunjavanje prateće dokumentacije, vodi evidenciju zarada, naknada i svih obustava iz zarada u skladu sa propisanim dokumentacijom, sačinjava M-4 obrazac za svakog radnika i isti dostavlja Fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje za proteklu godinu do zakonom predviđenog roka, izdaje odgovarajuća potvrda.</p> <p>Vrši uredno i ažurno knjiženje poslovnih promjena u blagajni u momentu nastanka istih. Evidentira sve oblike uplata i isplata u gotovom novcu, svakodnevno vrši uplatu sredstava na žiro račun. Odgovoran je za obračun i svaku isplatu iz blagajne i stanja u blagajni. Dužan je da vodi dnevnik blagajne. Vršti naplatu participacije bolničkih i drugih usluga od pacijenata u skladu sa važećim cjenovnikom usluga. Vodi evidenciju o izdatim blokovima priznanica za participaciju ostalim računopolagačima, vrši obračun prava po Ugovoru o delu, dopunskog rada, privremenih i povremenih poslova. Blagajnik je obavezan da redovno daje blagajne na likvidiranje.</p> <p>Kontroliše cjelokupnu knjigovodstvenu dokumentaciju i njenu ispravnost, likvidira putne naloge, kontroliše i likvidira blagajničku dokumentaciju i odgovoran je za njenu ispravnost. Ispravnu i kompletnu dokumentaciju dostavlja računovodstvu na knjiženje. Pravi potrebne izveštaje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu ekonomsko-finansijskog odsjeka</p> |

Organizuje i rukovodi radom službe. Aktivno učestvuje u donošenju opštih i pojedinačnih akata uslanove. Kontrolise poštovanje radnog vremena, radne discipline, pravilno korišćenje bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva. Predlaže direktoru mjere za unapređenje organizacije rada službe. Odgovoran je za zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova. Prati i tumači zakonske propise, stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i normativnih akata. Tumači zakonske propise i normativne akte organima upravljanja i zaposlenima na njihov zahtev. Priprema i izrađuje radni materijal za sjednice Odbora direktora, odgovoran je za blagovremeno dostavljanje materijala za sjednice, obavezno pismu stavlja sjednicama Odbora direktora.

Izrađuje zapisnike i odluke sa održanih sjednica koje blagovremeno objavljuje i dostavlja na njihovo sprovođenje. Radi na izradi normativnih akata i vodi brigu o njihovom usaglašavanju sa zakonskim i drugim propisima. Učestvuje u izradi predloga ugovora i drugih akata. Po ovlaštenju zastupa interese Ustanove pred sudovima u sporovima sa pravnim i fizičkim licima do zakonom limitiranog iznosa. Radi na svom stručnom usavršavanju, procenju zakonskih propisa i stručne literature. Uz saglasnost direktora potpisuje pojedina rješenja iz radnog odnosa, kao i ostala dokumenta u vezi sa zahtjevima radnika. Izrađuje sva potrebna rješenja u vezi sa radnim odnosima po nalogu direktora ili na osnovu zahtjeva zaposlenih. Vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa utvrđenih zakonskim propisima i na osnovu koje dostavlja potrebne izvještaje. Sređuje personalnu dokumentaciju i dosije zaposlenih, čuva i uvodi podatke u radne knjižice radnika. Priprema statističke izvještaje vezane za radni odnos i kadrove. Učestvuje u odlaganju, čuvanju i arhiviranju normativnih akata donijetih u Ustanovi. Odgovoran je za izlučivanje bezvrijednog registarskog materijala čiji je rok isteka a sve u skladu sa Pravilnikom koji reguliše ovu materiju.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove.

#### SEKRETAR BOLNICE

Obavlja sve stručne pravne, kadrovske i opšte poslove u službi. Izrađuje pojedina rješenja u vezi sa radnim odnosima po nalogu rukovodioca/sekretara ili na osnovu zahtjeva zaposlenih. Vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa utvrđenih zakonskim propisima i na osnovu koje dostavlja potrebne izvještaje. Sređuje personalnu dokumentaciju i dosije zaposlenih. Priprema statističke izvještaje vezane za radni odnos i kadrove.

#### STRUČNI SARADNIK ZA LUDJSKE RESURSE I MARKETING

Aktivno komunicira sa svim sektorima ustanove; saraduje i doprinosi timskom radu službi; saraduje sa svim službama ustanove; organizuje treninge i obuke zaposlenih; brine o međuljudskim odnosima; brine o mjerama motivacije i zadovoljstvu zaposlenih i td. Osmišljava i realizuje marketinšku kampanju, obavlja promotivne aktivnosti; vrši marketinška istraživanja i analize

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je sekretaru bolnice

#### REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U PISARNICI

Vodi djelovodne protokole bolnice. Prima i otprema sve vrste pošiljki, prima i zavodi poštu u djelovodne protokole i istu preko knjiga za poštu predaje službama na signirane adrese. Obavlja sve daktilografske poslove u ustanovi, obavlja određene administrativno tehničke poslove za potrebe poslovnih organa bolnice, odgovoran je za ispravnost sredstava za rad kao i materijala sa kojima radi. Obavlja daktilografske poslove na računaru i vrši unošenje svih podataka. Pošibe prispele pošiljke sa pošte, odnosi pošiljke na poštu, vrši raznošenje u bolnici, predaje pismeni materijal i pošiljke službama i zaposlenima.

Odgovoran je za dostavu knjige i druge dostave kojima se evidentira prijem i predaja pošte. Po potrebi umnožava pismeni materijal i isti raznosi. Za obavljanje kurirskih poslova mora biti snabdjeven potrebnim ovlaštenjima. Ključevima sandučeta, dostavnim knjigama i drugim dokaznicama kojima se evidentira prijem i predaja vrijednosnica. Prima, kontrolise, evidentira i raspoređuje predmete (akte) u rad, administrativno tehnički obrađuje predmete, razvodi predmete i akte, klasifikuje i arhivira. Vršiti smještaj, čuvanje, održavanje i evidentiranje u arhivsku knjigu. Na osnovu liste kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registarskog materijala. Redovno vodi arhivsku knjigu i stara se o registarskoj jedinici.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je sekretaru bolnice.

Organizuje i rukovodi cjelokupnim radom službe i odgovoran je za svakodnevno funkcionisanje službe. Prima radne naloge za izvršenje određenih poslova i otklanjanje određenih kvarova. Odgovoran je za održavanje objekata, instalacija i za tehničku ispravnost instalacija, za mašinsko održavanje opreme i elektro održavanje opreme. Stara se o blagovremenom snabdevanju bolnice ogrevom, tehničkim kao i ostalim materijalom. Zadužuje se sa cjelokupnim gorivom za grijnu sezonu i kontroliše njegovu racionalnu potrošnju. Svakog jutra radnicima službe izdaje radne naloge za izvršenje svakodnevnih poslova i radnih zadataka, i kontroliše izvršenje obaveza u službi svakog dana. Potpisuje naloge za podizanje materijala i druge opreme iz magacina, i predlaže nabavku potrebnog materijala. Stara se o zalihama materijala i stanju alata za nesmetano funkcionisanje službe. Vodi potrebne evidencije. Pravi raspored rada radnika u tehničkoj službi, raspored godišnjih odmora, pripravnost i dežurstvo.

Učestvuje u organizaciji i radu na održavanju objekata, organizuje rad radnika na održavanju, vodi potrebnu evidenciju, izvršava radne zadatke po nalogu direktora, načelnika odjeljenja i službi Predlaže tehnička rješenja za otklanjanje kvarova i nova rješenja za održavanje objekata. Kontroliše svakodnevno izvršenje radnih zadataka. Kontroliše nabavku materijala i ugradnju po odjeljenjima, o čemu vodi evidenciju.

#### ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE I SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

Organizuje kontinuirani rad na obezbjeđenju objekata i protivpožarne zaštite. Preduzima primenu preventivnih mjera zaštite u cilju zaštite ljudi, imovine. Obilazi radna mjesta i provjerava da li su obezbjeđene mjere zaštite na radu koje se odnose na: upotrebu ispravnih odjuga za rad sa obaveznim uputstvom za bezbjedan rad i njihovo održavanje, periodične preglede i ispitivanje propisanih odjuga za rad, električnih instalacija, instalacija fluida i sredstava i opreme lične zaštite kao i periodična ispitivanja hemijskih, fizičkih i bioloških sredstava, osetljivosti i mikroklime u radnim i pomoćnim prostorijama. Obezbeđivanju ispravnih sredstava i opreme lične zaštite i njihovo korišćenje i održavanje na propisan način. Vršiti osposobljavanje radnika za bezbedan rad, obustavlja rad kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika ili zabranu korišćenja neispravnog odjuga za rad, sredstava, opreme lične zaštite i obavještava o obustavi rada rukovodećeg radnika odnosno direktora. Vršiti primjenu propisanih mjera za poboljšanje uslova na radnom mjestu sa povećanim rizicima, sprovođenje i primjenu drugih mjera koje su uređjene aktom ustanove. Učestvuje na izradi akata iz oblasti zaštite na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.  
Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Na glavnom bolničkom objektu, pomoćnim i dr. bolničkim objektima radi na popravkama elektrouređaja, vrši izvođenje novih elektroinstalacija, održava aparate (sterilizaciju, liftove, ...) popravke elektro-uređaja (bojljera, pegli, grijalica, usisivača, mašina za pranje, i td.), uređaja u kuhinji, elektromotora, zamjena grijača i td., otklanjanja kvarova na istim, uključuje agregat prema potrebi, zadužuje se alatom, svakodnevno obilazi odjeljenja u cilju otklanjanja nastalih kvarova, odgovoran je za tehničku ispravnost mašina, aparata. Radi na rekonstrukciji dotrajale instalacije i postavljanju novih kablova. Odgovoran je za istrebovani i ugrađeni materijal.

#### TEHNIČAR ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME, ELEKTRIČAR

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.  
Za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe.

Obavlja poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti i higijeni vozila, radi na održavanju vozila, priprema i vozi vozilo na tehnički pregled. Odgovoran je za vozilo kao i za alat i drugi materijal koji se nalazi uz vozilo. Vršiti transport pacijenata sanitetskim vozilom za potrebe ustanove. O svim neispravnostima na vozilu informiše šefa službe. Ispunjava putni nalog i vodi evidenciju utroška goriva i maziva.

#### VOZAČ

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.  
Za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe.

|  |  |
|--|--|
| <p>MAJSTOR NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU OBJEKTA</p>                                   | <p>Na glavnom bolničkom objektu, pomoćnim i dr. bolničkim objektima radi na održavanju aparata, mašina, otklanja kvarove na istim, zadržuje se alatom, svakodnevno obilazi odeljenja u cilju otklanjanja nastalih kvarova. Radi manje popravke vodovodnih, kanalizacionih i elektro instalacija, popravke dotrajalih instalacija. Radi na održavanju sanitarnih uređaja i mokrih čvorova. Po potrebi obavlja i manje molersko-farbarske radove, manje građevinske radove (popravka podova, zidova, i td.) i manje bravarske radove. Pored poslova Tehničkog održavanja objekata bolnice kontroliše rad kolvova i cjelokupnu grijnu instalaciju. Odgovoran je za rad pogona grijanja i ispravnost instalacija, i održava i otklanja manje kvarove na istim. Odgovoran je za istrebovani i ugrađeni materijal.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe.</p>   |
| <p>RADNIK OBEZBJEĐENJA / ČUVAR / ZAŠTITAR LICA I IMOVINE / ZAŠTITAR TEHNIČAR</p> | <p>Kontroliše ulazak i izlazak lica i evidentira posjete; vodi knjige evidencije; obezbjeđuje objekat, zaposlene i druga lica, sprovodi stalni nadzor nad objektom; vrši pregled lica, priljaga, opreme i vozila u objektu; pregleda priljag i druge stvari koje posjetioci imaju sa sobom; kontroliše i nadzire rad tehničkih sistema obezbjeđenja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe.</p>  |
| <p>PORTIR - TELEFONISTA</p>  | <p>Reguliše ulaz i izlaz iz objekta i kruga bolnice, onemogućava nezvoljene ulaske i izlaske, evidentira ulazak i legitimaciju (kada je to propisano kućnim redom) lica koja dolaze u poslovne prostorije. Samostalno ili uz obavještenje organa javnog reda uspostavlja red i uklanjanje pijana lica i lica koja prave neured i zadržava alkoholina pića i druge nezvoljene sadržaje i predmete. Poziva taxi vozila, vatrogasnu i servisnu službu u slučaju utvrđene potrebe za tim. Odgovoran je za upotrebu ključeva koji stoje u portirnici, radi na održavanju higijene portirnice.</p> <p>Rukuje sa telefonskom centralom, daje ulazne i izlazne veze, bilježi i prenosi službene poruke u slučaju odsutnosti radnika na koga se službena poruka odnosi. Vodi evidenciju, vodi telefonski imenik javnih službi. Odgovoran je za brze i tačno obavljene telefonske promete, za ispravnost centralnog uređaja i priključaka za redovno i trajno funkcionisanje veza.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu službe.</p>  |
| <p>ŠEF KUHINJE</p>   | <p>Organizuje i rukovodi radom u kuhinji i odgovoran je za njeno svakodnevno normalno funkcionisanje. Vodi potrebne evidencije, pravi raspored rada osoblja, raspored korišćenja godišnjih odmora. Organizuje rad u centralnoj perionici posuđaj i daje naloge za rad. Odgovoran je za kvalitet i raspodelu hrane i za sredstva rada u kuhinji. Zadužuje se osnovnim sredstvima i sitnim inventarom, i daje predloge za nabavku istih. Stara se o blagovremenom snabdevanju potrebnog materijala, pribora koji se troši za održavanje čistooce prostorija kuhinje. Potpisuje nalog za podizanje materijala. Odgovoran je za kvalitetno izvršen rad u kuhinji i racionalnu potrošnju materijala. Izrađuje jelovnike bolesnika po djetelama i izdaje naloge za nabavku namirnica za pripremu hrane po osnovu propisane recepture. Odgovara za pravilnu podelu namirnica po djetelama kao i podelu hrane, učestvuje u komisijskom prijemu namirnica.</p> <p>Vodi evidenciju o podeli istrebovanih namirnica i hrane. Odgovoran je za kvalitet ispravnost hrane. Obavlja poslove kuvara.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu odseka, glavnoj sestri - tehničaru bolnice i direktoru ustanove.</p> |
| <p>KUVAR</p>   | <p>Obavlja poslove kuvara, priprema i deli hranu za potrebe odjeljenja. Odgovoran je za kvalitet i ispravnost hrane.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu kuhinje i glavnoj sestri - tehničaru bolnice.</p>  |



|   |  |
|---|--|
| <p>POMOĆNA RADNICA U KUHINJI</p>                                | <p>Čisti povrće i voće za pripremanje hrane, obavlja poslove donošenja namirnica, Pere posude. Upućuje hranu po odjeljenjima. Održava higijenu kuhinje, posudja, distributivnih kuhinja i tpezarija, i svega ostalog što je u vezi sa hranom. Po potrebi služebe, povremeno obavlja i poslove Servirke na bolničkim odjeljenjima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i glavnog medicinskog tehničara bolnice.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je šefu kuhinje i glavnom tehničaru bolnice.</p>  |
| <p>RADNICA NA SERVIRANJU HRANE<br/>(SERVIRKA NA ODJELJENJU)</p> | <p>Pere posude u odjeljenjskoj kuhinji. Preuzima hranu iz kuhinje po jelovniku i doprema je na odeljenje. Vršti distribuciju hrane bolesnicima prema određenoj dijeti. Održava higijenu odjeljenjske kuhinje, posudja, distributivnih kuhinja i tpezarija, bolničkih natkazni i svega ostalog što je u vezi sa hranom. Po potrebi služebe obavlja u poslove Pomoćne radnice u centralnoj kuhinji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i glavnog medicinskog tehničara odjeljenja i bolnice.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu kuhinje, glavnom tehničaru odjeljenja i glavnom tehničaru bolnice.</p>   |
| <p>FRIZER</p>   | <p>Obavlja pranje sušenje i šišanje; obavlja poslove brijanja; održava higijenu radnog prostora i sredstava za rad;</p>  |
| <p>KROJAČ</p>   | <p>vršti šivenje, krpiljenje i opšivanje raznovrsnog platna i garderobe</p>  |
| <p>RADNICA U VEŠERAJU</p>                                       | <p>Prima prijav veš i isti klasifikuje za pranje. Stavlja veš u mašinu i opran suši, odgovoran je za kvalitetno pranje veša. Vršti peglanje veša i odgovora za uredno peglanje veša. Izdaje veš i vodi evidenciju o količini primljenog i izdatog veša na svakom odeljenju. Odgovoran je za kvalitetno i uredno pranje i peglanje veša, za materijal za pranje i njegovu racionalnu potrošnju. Ne smije izdati neispravnu odjeću. Vodi knjigu potrošnje materijala za rad.</p> <p>Po potrebi vrši čišćenje prostorija. Po nalogu šefa odeka radi na održavanju higijena bolesničkih soba - odeljenja, hodnika, čekaonica i nus prostorija. Pere i čisti vrata i prozore. Prenosi materijal za održavanje higijene. Po potrebi vrši krojačke poslove.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu služebe i glavnoj sestri - tehničaru bolnice.</p>                      |
| <p>RADNICA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE<br/>(SPREMAČICA)</p>          | <p>Radi na održavanju higijene bolesničkih soba - odeljenja, administrativnih prostorija, hodnika, čekaonica i nus prostorija. Pere i čisti vrata i prozore. Prenosi materijal za održavanje higijene. Po potrebi i po nalogu glavnog tehničara odeljenja nosi prijav veš sa odeljenja a donosi čist.</p> <p>Po nalogu šefa odjeljenja/služebe radi i poslove pomoćnog radnika u centralnoj perionici. Prima prijav veš i isti klasifikuje za pranje. Po potrebi vrši čišćenje i pomoćnih prostorija i bolničkog kruga. Spremačica u laboratoriji priprema prijavu posude za sterilizaciju. Pere svo posude za normalan i pravilan rad služebe na način koji odredi rukovodilac služebe ili prema uputstvu o specifičnosti pranja laboratorijskog posuda.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> <p>Za svoj rad odgovorna je glavnom tehničaru odjeljenja i glavnoj sestri - tehničaru bolnice.</p> |





#### IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 15.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, sa zaposlenima u Bolnici kod kojih je došlo do izmjene ugovorenih uslova rada u skladu sa zakonom, naziva organizacione jedinice u kojoj rade, kao i u svim drugim slučajevima utvrđenim odredama Zakona o radu, zaključuje se Aneks ugovora o radu u skladu sa ovim Pravilnikom. Zaposleni se može, tokom rada, Aneksom ugovora o radu, rasporediti na svako radno mjesto, utvrđeno ovim Pravilnikom, koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, vrsti zanimanja, znanju i sposobnostima.

##### Član 16.

Svi izvršioци poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđene popisom i opisom poslova i jedinstvenom nomenklaturom zanimanja, koji čine sastavni dio ovog Pravilnika, kao i poslove iz svoje struke, odnosno zanimanja, po nalogu koji im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

##### Član 17.

Zaposleni invalid rada, kao i zaposleni kod kojeg postoji opasnost od nastupanja invalidnosti, raspoređuje se na odgovarajuće radno mjesto, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

##### Član 18.

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

##### Član 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika je **Lista radnih mjesta** po organizacionim jedinicama Bolnice sa **Nazivom i opisom poslova radnih mjesta**

##### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Bolnice, a po dobijanju saglasnosti na isti od strane Osnivača.

##### Član 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice „Vaso Čuković“ Risan od 04.11.2014.g.

Broj: 02 - 1516  
Risan, 15.06.2020.g.

DIREKTOR  
JZU Specijalne bolnice „Vaso Čuković“ Risan  
DR VLADO POPOVIĆ



Saglasnost Osnivača na ovaj Pravilnik :

Ministarstvo zdravlja CG

Broj: \_\_\_\_\_

od \_\_\_\_\_ 2020.g.

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli  
i internet stranici JZU Specijalne bolnice  
„Vaso Čuković“ Risan

dana \_\_\_\_\_ 2020.g.



Crna Gora  
Ministarstvo zdravlja

| Priloga   |      |         |            |
|-----------|------|---------|------------|
| Org. jed. | Broj | P. tog. | Vrijednost |
| 02        | 1516 |         |            |

Adresa: Rimski trg br.46  
81000 Podgorica, Crna Gora  
Tel: +382 20 482 133  
Fax: +382 78 113 128  
www.mzd.gov.me

Broj: 6-040/20-1650/3

09. jul 2020. godine

**JZU SPECIJALNA BOLNICA ZA ORTOPEDIJU,  
NEUROHIRURGIJU I NEUROLOGIJU »VASO ČUKOVIĆ« RISAN**  
- direktoru, dr Vladu Popoviću-

Veza: Akt broj 02-1516/2 dostavljen Ministarstvu zdravlja 26.06.2020 godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Specijalna bolnica za ortopediju, neurohirurgiju i neurologiju „Vaso Čuković“ Risan

Poštovana,

Povodom Vašeg zahtjeva 02-1516/2 dostavljen Ministarstvu zdravlja 26.06.2020 godine, a u vezi sa tekstom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Specijalna bolnica za ortopediju, neurohirurgiju i neurologiju „Vaso Čuković“ Risan, broj 02-1516 od 15.06.2020. godine, obavještavamo Vas o saglasnosti ovog ministarstva sa navedenim pravilnikom.

U prilogu akta dostavljamo Vam jedan primjerak Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Specijalna bolnica za ortopediju, neurohirurgiju i neurologiju „Vaso Čuković“ Risan, broj 02-1516 od 15.06.2020. godine, ovjerenog od strane Ministarstva zdravlja.

S poštovanjem,

 **MINISTAR,**  
**Dr Kenan Hrapović**

Dostavljeno:

- naslovu;
- arhivi; a/a

Kontakt osoba: Ljiljana Vujišić, načelnica Direkcije za upravljanje  
i unaprjeđenje ljudskog resursa u zdravstvu

tel: 020/482 313 ; email: ljiljana.vujisic@mzd.gov.me