

Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9 Zakona o radu („Sl.list CG“, 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21) i člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. list CG“, broj 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20, 8/21), Odbor direktora Zavoda za transfuziju krvi Crne Gore, na elektronskoj sjednici održanoj 30.12.2022. godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ZAVODA ZA TRANSFUZIJU KRVI CRNE GORE
broj 01-2073 od 04.10.2018. godine

Član 1

Član 4 stav 2 Pravilnika mijenja se i glasi:

„Poslove iz stava 1 obavlja Zavod za transfuziju krvi Crne Gore u Podgorici kao i deset organizacionih djelova u zdravstvenim ustanovama koje u svojoj djelatnosti koriste krv u liječenju u skladu sa aktima Zavoda (u Nikšiću, Baru, Beranama, Bijelom Polju, Pljevljima, Kotoru, Risnu, Cetinju, Meljinama i Podgorici)“.

Član 2

Član 9 stav 1 tačka 6 Pravilnika mijenja se i glasi:

„Organizacioni djelovi Zavoda u Nikšiću, Baru, Beranama, Bijelom Polju, Pljevljima, Kotoru, Cetinju i Meljinama obavljaju djelatnosti iz Službe za kolekciju krvi, Službe za laboratorijsku i drugu dijagnostiku i Službe za urgentnu i kliničku transfuziju“

Član 3

Član 9 stav 1 tačka 6 Pravilnika dopunjava se na način da posle Odjeljenja za kliničku i urgentnu transfuziju Risan bude:

„X Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Meljine“.

Član 4

Član 18 stav 1 mijenja se i glasi:

“ Za izvršavanje poslova iz djelokruga Zavoda za transfuziju krvi utvrđuju se radna mjesta za ukupno 215 izvršilaca”.

Poslije radnog mjesta pod brojem 109 dodaju se:

X Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Meljine				
110	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
111	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
112	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - poznavanje rada na računaru		1
113	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	2
114	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola opšteg ili laboratorijskog smjera - poznavanje rada na računaru		2
115	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

Dosadašnji redni brojevi 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131 postaju 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 i 137.

Član 5

Član 128 Pravilnika mijenja se i glasi:

Redni broj 110: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu uradene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolišu vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara Direktor u Zavodu;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi bolnice Meljine;
- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisane uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;

- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 6

Član 129 Pravilnika mijenja se i glasi:

Redni broj 111: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontroliše rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontroliše prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 7

Član 130 Pravilnika mijenja se i glasi:

Redni broj 112: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršiti kontrolu uradene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;

- Vrší kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolíše vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 8

Član 131 Pravilnika mijenja se i glasi:

Redni broj 113: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Vrší pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrší prijem davaoca krvi;
- Vrší prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vrší provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vrší kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vrší zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vrší prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vrší analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupalnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotrasnfuziju i druge produkte na zahtev korisnika;
- Vrší distiribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;

- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 9

Član 132 Pravilnika mijenja se i glasi:

Redni broj 114: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/hematokrita;
- Određuje krvnu grupu metodom na pločici;
- Pomaže davaocima krvi u ispunjavanju upitnika;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti početno zbrinjavanje nepovoljnih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi u Zavodu i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;
- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Prati rokove trajanja jedinica krvi pripremljenih za pacijente;
- Vršiti dnevne kontrole stanja uređaja za skladištenje krvnih produkata i o tome vodi propisane zapise;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.”

Član 10

Član 133 Pravilnika mijenja se i glasi:

Redni broj 115: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Vršiti pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;

- Vršiti sterilisanje laboratorijskog posuda postupkom suve sterilizacije;
- Odlaze i odnosi smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaze infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Dosadašnji članovi 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156 postaju 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 i 162.



Predsjednica Odbora direktora
Neda Mrdović, dipl. pravnica

Broj: 03-3443

Datum: 30.12.2022. godine



ЦРНА ГОРА
Министарство здравља

Број 03-177/1
Подгорица, 23.01 2023 год.

Адреса: Римски трг бр.46
81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 482 133
www.mzd.gov.me

Број: 1-502/22-4413/5

Подгорица, 23. јануар 2023. године

На основу члана 69 Закона о здравственој заштити („Службени лист ЦГ“, бр. 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20 и 8/21) рјешавајући у поступку по захтјеву број 03-64 од 13.01.2023. године здравствене установе Завод за трансфузију крви Црне Горе, за давање сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Завод за трансфузију крви Црне Горе број 303-3443 од 30.12.2022. године, Министарство здравља даје

САГЛАСНОСТ

1. Министарство здравља је сагласно са предлогом Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Завода за трансфузију крви Црне Горе број 03-3443 од 30.12.2022. године, који је донио Одбор директора наведене здравствене установе дана 30.12.2022. године.

Образложење

Здравствена установа Завод за трансфузију крви Црне Горе, обратила се захтјевом број 03-64 од 13.01.2023. године, ради давања сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Завода за трансфузију крви Црне Горе број 03-3443 од 30.12.2022. године, који је донио Одбор директора наведене здравствене установе дана 30.12.2022. године.

Након прегледа садржине достављеног акта, којим се врши измјена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Завода за трансфузију крви Црне Горе број 01-2073 од 04.10.2018. године, у складу са Законом о здравственој заштити Министарство здравља налази да је предметни предлог у складу са одредбама материјалног права.

На основу изложеног одлучено је као у изреци рјешења.

МИНИСТАР
Драгослав Шћекић

Достављено:

- Завод за трансфузију крви Црне Горе,
- архиви,
- а/а