

	RADNIK NA ODRŽAVANJU TEHNIČKE INFRASTRUKTURE OBJEKTA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja (VKV, KV). -osnovno obrazovanje	2
	VOZAČ (KURIR, SANITET, ZA POTREBE MENADŽMENTA)	Srednjeg- stručnog ili opšteg obrazovanja u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja (KV, VKV vozač).	8
	TELEFONISTA, PORTIR, STRAŽAR, DOMAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita ;IV nivo kvalifikacije obrazovanja -osnovno obrazovanje	6
	REFERENT ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE MEDICINSKE I RAČUNARSKE OPREME	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja. Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSP) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Elektrotehnički fakultet položen stručni ispit	2
	RUKOVALAC PARNIH KOTLOVA- LOŽAČ	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili KV, VKV Položen stručni ispit za rukovaoca parnih kotlova.	3
ODSJEK ZA SERVIS HRANE I HIGIJENE	NADLEŽNOST NAD ODSJEKOM PRIPADA GLAVNOJ SESTRI BOLNICE		
	RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	Osnovno obrazovanje	30
	RADNIK/ICA U VEŠERAJU	Osnovno obrazovanje	4
	GLAVNI KUVAR/ICA	Srednjeg- stručnog ili opšteg obrazovanja u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili KV ili VKV kuvar.	1
	KUVAR/ICA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili KV ili VKV kuvar.	3
	POMOĆNI RADNIK/ICA U KUHINJI I SERVISU HRANE	Osnovno obrazovanje	10
	NUTRICIONISTA	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola smjer dijetetičar I položen stručni ispit.	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, smjer nutricionista-dijetetičar, položeni stručni ispit.	
	Ukupno nemedicinskih radnika		87
MEDICINSKI RADNICI			87
NEMEDICINSKI RADNICI			366
UKUPNO			

DOKTORI NA SPECIJALIZACIJI		26
DOKTORI MEDICINE-KLINIČKI LJEKARI		5





OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA UTVRĐENIH PRAVILNIKOM

DIREKTOR BOLNICE

1. Organizuje i vodi poslovanje, donosi odluke, predstavlja i zastupa Opštu bolnicu,
2. Predlaže program rada i razvoja i odgovoran je za njegovo sprovođenje
3. Donosi Statut i druga opšta akta
4. Donosi program rada i razvoja, program stručnog usavršavanja kadrova i prati njihovo izvršenje
5. Donosi finansijski plan i usvaja finansijske izvještaje
6. Predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti
7. Odlučuje o pojedinim pravima zaposlenih u skladu sa propisima iz oblasti rada
8. Utvrđuje cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva
9. Utvrđuje cijene zdravstvenih usluga koje se poružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva, u skladu sa posebnim zakonom
10. Odgovoran je za zakonitost u radu
11. Stara se za primjenu savremenih tehnologija u pružanju zdravstvene zaštite
12. Imenuje rukovodioce (odgovorna lica) organizacionih jedinica
13. Vršiti i druge poslove utvrđene Statutom ustanove

POMOĆNIK DIREKTORA ZA MEDICINSKA PITANJA (Ukoliko je direktor Ustanove pravnik ili ekonomista pomoćnik direktora obavlja poslove pomoćnika za medicinska pitanja)

1. Koordinira rad odjeljenja i službi
2. Saradjuje sa Ministarstvom i Fondom zdravstva po stručno medicinskim i organizacionim pitanjima,
3. Pravi plan edukacije medicinskog kadra i stara se o njegovom sprovođenju
4. Organizuje stručne sastanke u Ustanovi
5. Pravi i odgovoran je za sprovođenje svih planova i aktivnosti vezanih za medicinsku djelatnost,
6. Pravi i odgovoran je za sprovođenje planova na obezbjedjivanju visokog nivoa higijene u ustanovi
7. Planira nabavku medicinskih aparata i sredstava i stara se o blagovremnom sprovođenju plana nabavke ,
8. Uspostavlja kontakte sa naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu
9. Nadzire i koordinira realizaciju stažerskih specijalističkih i subspecijalističkih usavršavanja
10. Nadzire i koordinira zakazivanje pregleda u specijalističkim ambulancama i kabinetima
11. Nadzire i koordinira pravljenje operativnih programa nadzire i koordinira redovno i pravilno vodjenje medicinske administracije
12. Kontroliše redovno servisiranje medicinske opreme
13. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predvidjeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa ugovorom o radu
14. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA NEMEDICINSKA PITANJA (Ukoliko je direktor Ustanove sa medicinskim fakultetom Pomoćnik direktora obavlja poslove pomoćnika za nemedicinska pitanja)


1. Pomaže direktoru u koordiniranju nemedicinskih poslova i vrši njihovu kontrolu, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada i to:
2. Ogovoran je za utvrđivanje i sprovođenje finansijskih i drugih planova koji ne pripadaju medicinskoj djelatnosti.
3. Stara se o primjeni i realizaciji obaveza iz oblasti zdravstva, postavljenih od strane RFZ-a i Ministarstva zdravlja u koordinaciji sa direktorom.
4. Ogovoran je da se poslovi naloženi od strane direktora odvijaju u skladu sa zakonskim propisima
5. Po ovlaštenju direktora potpisuje rješenja za godišnje odmore i odsustva sa rada
5. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
6. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

SEKRETARICA DIREKTORA

1. Posreduje u komunikaciji stranki i direktora
2. Radi na telefonskoj centrali Ustanove
3. Prihvata elektronsku poštu za Ustanovu
4. Preuzima direktoru neposredno upućene dopise i ostala akta
5. Ostvaruje kontakte sa poslovnim saradnicima i firmama, organizuje službena putovanja (stručna i poslovna), poslovne sastanke za radnike Ustanove.
6. Čuva i odlaže dokumentaciju koja je obrađena od strane direktora brine o funkcionalnosti bolničke biblioteke
7. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na vrstu i stepen njegove stručne spreme, kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
8. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri pomoćniku direktora, direktoru ustanove.


NAČELNIK ODJELJENJA ILI SLUŽBE

1. Organizuje i odgovoran je za rad na odjeljenju ili službi,
2. Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske nauke, vodičima i preporukama referentnih evropskih i svjetskih autoriteta u toj oblasti adekvatno tehničkim mogućnostima u samoj ustanovi.
3. U saradnji sa kolegama planira rad na odjeljenju i pravi godišnji plan rada, koji dostavlja direktoru
4. Vodi vizitu na odjeljenju ili službi
5. Odgovoran je za organizaciju i stručno sprovođenje predložene i u istoriji bolesti (temperaturna lista, dekurzus itd) verifikovane dijagnostičke i terapijske procedure u vizitama koje vodi kao i u operativnim procedurama (intervencijama) u kojima učestvuje
6. Organizuje i vodi zajedničke sastanke na odjeljenju ili službi
7. Svakodnevno prati i kontrološe izvršavanje datih zadataka na odjeljenju ili službi
8. Kontroliše evidenciju prisustva radnika na poslu koji vodi glavna sestra

- 
9. Potpisuje sva dokumenta koja se distribuiraju sa odjeljenja ili službe, organizuje vodjenje medicinske dokumentacije, vrši njen nadzor i odgovara za njenu blagovremenost i ispravnost.
 10. Stara se o pravilnoj edukaciji doktora na stažu i sprovođenju mentorstva doktorima na specijalizaciji.
 11. Učestvuje u radu stručnog kolegijuma Bolnice
 12. Stara se o obezbjedjenju stručne literature i edukacijama medicinskog kadra
 13. Stara se o adekvatnom opremanju odjeljenja ili službe
 14. Obavlja poslove doktora specijaliste i subspecijaliste sa pripadajućim obavezama
 15. Konstatuje povrede radne obaveze i o tome obavještava direktora
 16. Obavlja dežurstva, pripravnost konsultativne i konzilijarne preglede, vrši uvid u prijem i otpustna i sa odjeljenja ili službe
 17. Pravi operativne i druge programe za svoje odjeljenje
 18. Ovjerava narudžbu lijekova i sanitetskog materijala i kontroliše njihovu potrošnju
 19. Nadzire i odgovoran je za sprovođenje zdravstveno higijenskih kontrola na odjeljenju ili službi, kod zaposlenih prostora i opreme
 20. Kontroliše i odgovoran je za nivo ispravnosti i sprovođenje redovnih servisa medicinskih i nemedicinskih aparata i drugog inventara
 21. Obavezan je sprovoditi i primjenjivati sadržaj dopisa dostavljenih lično ili organizacionoj jedinici od strane direktora, Komisije za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i Komisije za za nadzor, prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija. Dužan je upoznati sve upošljene sa sadržajem dopisa i obavezama koje iz njih proističu. Odgovoran je za sprovođenje istih.
 22. Odgovoran je za ispravnost i čuvanje ukupne medicinske dokumentacije
 23. Utvrđuje plan godišnjih odmora i plan pripravnosti
 24. Organizuje i stara se o pravovremenom saopštavanju potrebnih informacija o zdravlju pacijenta od strane doktora
 25. Podnosi izvještaj direktoru o radu odjeljenja ili službe (u pisanoj formi, najmanje jednom godišnje do 25. Januara za proteklu godinu)
 26. Obavezan je blagovremeno odgovoriti na sve dopise nadležnih organa vezanih za odjeljenje ili službu kojom rukovodi.
 27. Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije od interhospitalnih infekcija
 28. Sprovodi mjere za ekonomičniji rad i racionalnije trošenje resursa
 29. Odgovoran je za pravilno zbrinjavanje medicinskog otpada
 30. Izdaje potvrdu-propusnicu članu porodice u strogo indikovanim slučajevima za posjetu i boravak kod pacijenta van termina koji su službeno predviđeni za posjetu pacijentima
 31. Druge poslove u sklopu svoje stručne spreme po nalogu direktora u skladu sa ugovorom o radu
 32. U svom odsustvu, obavezan je ovlastiti doktora specijalistu sa odjeljenja ili službe koji će ga mijenjati sa svim pravima i obavezama načelnika, o čemu će prethodno pismeno obavijestiti direktora
 33. Za rad odgovara pomoćniku direktora (za medicinska pitanja) i direktoru

ŠEF ODSJEKA ILI LABORATORIJE (u dijelu koji se može odnositi na laboratoriju)

1. Organizuje rad u odsjeku - laboratoriji
2. U dogovoru sa načelnikom planira rad na odsjeku- laboratoriji
3. Vodi vizitu na odsjeku (izuzetak je odsjek opšte hirurgije sa operacionim blokom gdje će vizitu voditi načelnik odjeljenja)
4. Organizuje i vodi zajedničke sastanke na odsjeku
5. Svakodnevno prati i kontrološe izvršavanje datih zadataka
6. Potpisuje sva dokumenta koja se distribuiraju sa odsjeka, organizuje vodjenje medicinske dokumentacije, vrši njen nadzor i odgovara za njenu blagovremenost i ispravnost.

- 
7. Učestvuje u radu stručnog kolegijuma Bolnice
 8. Stara se o obezbjedjenju stručne literature, edukaciji kolega, opremanju odsjeka i primjeni novih dostignuća u nauci
 9. Obavlja svoj specijalistički i subspecijalistički posao ili posao biologa-embriologa sa pripadajucim obavezama
 10. Podnosi izvještaj načelniku i direktoru o radu odsjeka
 11. Konstatuje povrede radne obaveze i o tome obavještava načelnika
 12. Obavlja dežurstva, pripravnost i konzilijarne preglede, vrši uvid u prijem i otpust na i sa odsjeka
 13. Odgovoran je za sprovođenje predložene i u istoriji bolesti (temperaturna lista dekurzus) verifikovane dijagnostičke terapijske i operativne procedure u vizitama koje vodi
 14. Šef operacionog bloka usklađuje operativne programe koji su sačinili načelnici odjeljenja sa načelnikom anestezije i stara se za njihovo sprovođenje
 15. Nadzire i odgovoran je za sprovođenje zdravstveno higijenskih kontrola na odsjeku ili laboratoriji
 16. Kontroliše i odgovoran je za nivo ispravnosti i sprovođenje redovnih servisa medicinskih i nemedicinskih aparata
 17. Odgovoran je za pravilno zbrinjavanje medicinskog otpada
 18. Izdaje potvrdu-propusnicu članu porodice u strogo indikovanim slučajevima za posjetu i boravak kod pacijenta van termina koji su službeno predviđeni za posjetu pacijentima
 19. Druge poslove u sklopu svoje stručne spreme po nalogu načelnika i direktora u skladu sa Ugovorom o radu
 20. Za rad odgovara načelniku, pomoćniku direktora (za medicinska pitanja) i direktoru

DOKTOR SPECIJALISTA-SUBSPECIJALISTA

1. Obavlja preglede, dijagnostičke, terapijske i operativne procedure po principima nauke i Humanosti (pojedinačno i u timu)
2. Pravovremeno obavlja sve administrativne poslove iz domena doktora vezane za gore navedene djelatnosti (istorije bolesti- *anamneze, objektivni pregledi, terapije, dekurzusi, nalazi i temperaturne liste itd.*), protokoli, obavezne prijave bolesti itd.
3. Učestvuje u vizitama a i sam ih obavlja u vrijeme pripravnosti
4. Obavlja dežurstva i pripravnost prema rasporedu napravljenom od strane nadležnih
5. Dužan je poštovati profesionalnu tajnu
6. Kontroliše rad sestrinskog osoblja
7. Po potrebi ide u pratnju bolesnika u ustanovi i van nje
8. Kontroliše ispravnost opreme sa kojom radi
9. Učestvuje na stručnim sastancima na odjeljenju službi i Bolnici
10. Edukuje sestrinsko osoblje i kolege na stažu i specijalizaciji
11. Vršiti konsultativne preglede na svom i drugim odjeljenjima i službama
12. Po nalogu direktora učestvuje u radu konzilijuma
13. Po potrebi učestvuje u transportu i prebacivanju pacijenta. (prebacivanje se odnosi prije svega na i sa operacionog stola).
14. Odgovoran je za ordiniranu terapiju nakon vizite koju vodi (dežurstvo, pripravnost)
15. Odgovoran je za dijagnostičke procedure i operativne zahvate koje obavlja po planu sačinjenom od strane načelnika, šefa i samoinicijativno, sprovedenih u dežurstvu tj pripravnosti
16. Druge poslove u sklopu svoje stručne spreme zahtijevane od načelnika u skladu sa Ugovorom o radu
17. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
18. Za rad odgovara šefu, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru



DOKTOR SPECIJALISTA - RADIOLOG

1. Obavlja preglede na UZ aparatu i daje stručni izvještaj
2. Očitava RTG snimke klasičnih i kontrastnih metoda i daje stručni izvještaj
3. Nakon edukacije radi na drugim dijagnostičkim aparatima
4. Vodi potrebnu administraciju
5. U dogovoru sa načelnikom raspoređuje rtg-tehničare, edukuje ih i kontroliše njihov rad
6. Učestvuje na stručnim sastancima u Ustanovi
7. Obavlja pripravnost
8. Vodi računa o zaštiti pacijenata i medicinskih radnika koji se nalaze u zoni jonizujućih zračenja
9. U dogovoru sa načelnikom brine o redovnim kontrolama aparata sa kojim rade
10. Po nalogu direktora učestvuje u radu konzilijuma
11. Druge poslove u sklopu svoje stručne spreme u skladu sa Ugovorom o radu
12. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
13. Odgovara za rad načelniku službe, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

DOKTOR SPECIJALISTA KLINIČKE BIOHEMIJE

1. U saglasnosti sa šefom ili načelnikom organizuje rad u laboratoriji
2. U saglasnosti sa šefom ili načelnikom instalira kliničko-hemijske testove (analize), ispituje njihovu osjetljivost, stabilnost, tačnost i reproducibilnost
3. Kontroliše ispravnost opreme i stara se o pravilnom funkcionisanju aparata za izradu analiza
4. Kontroliše kvalitet urađenih analiza
5. U saglasnosti sa šefom ili načelnikom vodi računa o snabdjevenosti laboratorije reagensima i potrošnim materijalom
6. Uvodi nove analize (kalibracije standardi)
7. Obučava i kontroliše laboratorijske tehničare, pravi rastvore za pojedine analize
8. Radi na komplikovanim i osjetljivijim metodama i analizama (imunohemijske, enzimoimunološke metode, hormoni, tumor markeri, ispitivanje izoenzima, hromatografske metode, mjerenje nivoa lijeka u krvi, faktore koagulacije, . . .)
9. Odgovoran je za tačnost potpisanih nalaza.
10. Ostvaruje koordinaciju sa doktorima na odjeljenjima i službama
9. Učestvuje na stručnim sastancima u službi i bolnici
11. Po nalogu direktora učestvuje u radu konzilijuma
12. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
13. Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme u skladu sa Ugovorom o radu i po nalogu direktora.
14. Za svoj rad je odgovoran šefu, načelniku službe, pomoćniku direktora (za medicinska pitanja) i direktoru.

DOKTOR -SPECIJALISTA -OFTALMOLOG

1. Autokeratorefraktometrija ili kompjutersko određivanje dioptrije.
2. Određivanje oštine vida na daljinu i blizinu uz pomoć probnog seta stakala i optotipa, mjerenje očnog pritiska,

- 3 Pregled za Spaltom koji uključuje pregled prednjeg segmenta oka i kapaka i pregled zadnjeg segmenta oka indirektnom oftalmoskopijom lupama +78 i + 90 dioptrija, direktna oftalmoskopija - oftalmoskopom i lupama +20d.
4. Gonioskopski pregled komornog ugla.
5. Određivanje stereo, kolornog vida, testovi razrokosti za Norm korespodenciju, Maddox wing test, cover test, testovi za mjerenje sirine akomodacije uz pomoć prizmi.
6. Laser operacije kod vaskularnih oboljenja oka i ruptura sa degeneracijama oka. Intervencije u lokalnoj anesteziji uz pomoć binokularnih naočara uglavnom za promjene na kapcima - halazion, papilom, hordeolum.
7. Sondiranje suznih kanala
8. Uklanjanje stranih tijela sa konjunktive, roznjace i sa kapaka, abrazije stranih tijela.
9. Pracenje pacijenata nakon operacije katarakte glaukoma vitrektomija keratoplastike.
10. Rad na drugim oftalmoloskim aparatima nakon edukacije.
11. Operacije oka u operacionoj sali nakon edukacije i stvaranja tehnickih preduslova za iste.
12. Pisanje nalaza nakon pregleda I vodjenje administracije.
13. Kontroliše ispravnost opreme sa kojom radi
14. Učestvuje na stručnim sastancima na odjeljenju službi i Bolnici
15. Edukuje sestrinsko osoblje i kolege na stažu i specijalizaciji
16. Vršši konsultativne preglede na svom i drugim odjeljenjima i službama
17. Po nalogu direktora učestvuje u radu konzilijuma .
18. Dužan je poštovati profesionalnu tajnu
19. Kontroliše rad sestrinskog osoblja
20. Druge poslove u sklopu svoje stručne spreme zahtijevane od načelnika u skladu sa ugovorom o radu
21. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
22. Sve poslove iz domena specijaliste –subspecijaliste kada se stvore uslovi za odjeljenjski i operativni rad
23. Za rad odgovara , načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

DOKTOR MEDICINE

1. Vršši medicinsku obradu bolesnika
2. Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju
3. Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi
4. Po potrebi učestvuje u transportu i pratnji bolesnika u ustanovi i van nje
5. Dužan je poštovati profesionalnu tajnu
6. Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, naložene od načelnika ili šefa,
7. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
8. Odgovara za svoj rad , šefu, načelniku, pomoćniku direktora (za medicinska pitanja) i direktoru

GLAVNA SESTRA BOLNICE

1. Uz konsultaciju sa direktorom, načelnicima odjeljenja ili službi predlaže raspored sestrinskog kadra po organizacionim jedinicama.
2. Stara se za pravilnu organizaciju smjenskog rada u Ustanovi.

3. Vodi evidenciju o odsutnosti sa posla po bilo kom osnovu radnika, sestričkog kadra i drugih koji su u nadležnosti glavne sestre bolnice.
4. Stara se o radu i disciplini na odjeljenjima, službama, odsjecima i ambulancama i kabinetima.
5. Planira i organizuje njegu bolesnika.
6. Vršiti nadzor nad radom glavnih i odjeljenjskih sestara, po pitanju njegu bolesnika.
7. Vršiti raspored rada radnika zaduženih za održavanje higijene.
8. Vršiti raspored rada radnika zaposlenih u kuhinji i vešeraju.
9. Kontroliši izdavanje i distribuciju rublja, potrošnog materijala i hrane odjeljenjima i službama.
10. Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika.
11. Stara se da radno osoblje na radnom mjestu nosi uredna i propisana radna odijela i predlaže direktoru nabavku istih.
12. Svakodnevno održava kontakte sa glavnim sestrama i po potrebi sa načelnicima šefovima organizacionih jedinica.
13. Uz odobrenje direktora Ustanove ostvaruje saradnju sa drugim Ustanovama, medicinskim kućama i slično.
14. Pravi raspored dežurstava i pripravnosti u Ustanovi.
15. Planira i pravi jelovnik za bolesnike ukoliko u Ustanovi nije zaposlen nutricionista.
16. Priprema i pravi statističke izvještaje (dostavljenih sa odjeljenja) o broju bolesnika, operacija kao i bodovanje izvršenih usluga i dr.
17. Koordinira vozače i njihove obaveze vezano za prevoz bolesnika, radnika bolnice, materijala za medicinske analize kao i materijalnih sredstava
18. Provjerava lično ili uz prisustvo predstavnika tehničke službe ispravnost medicinske opreme u sanitetskim vozilima i odgovorna je za isto.
19. Organizuje i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda i o rezultatima istih obavještava direktora ustanove i predsjednika komisije za intra-hospitalne infekcije
20. Planira i predlaže direktoru nabavku sredstava za održavanje higijene
21. Planira i koordinira redovne i vanredne sanitarne preglede, kao i periodične mikrobiološke preglede u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora i predsjednika Komisije za nadzor, prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija
22. Nadzire i kontroliši pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada u ustanovi
23. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
24. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu, u skladu sa ugovorom o radu
25. Odgovara za rad pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru ustanove.


GLAVNA SESTRA ODJELJENJA, SLUŽBE ILI ODSJEKA

1. Organizuje rad sestara i nemedicinskog osoblja na odjeljenju službi i odsjeku i odgovorna je za njihovo funkcionisanje u toku 24 sata
2. Priprema i prati odjeljenje službu i odsjek za vizitu
3. Prima izvještaje o radu noćne smjene i o istim obavještava načelnika
4. Kompletira laboratorijske, RTG, PH i ostale nalaze po istorijama bolesti
5. Zakazuje konsultativne preglede, u Ustanovi i van nje
6. Trebuje, pohranjuje i distribuira lijekove i ostali sanitetski i potrošni materijal u okviru odjeljenja službe i odsjeka
7. Trebuje pothranjuje i distribuira implantacioni medicinski potrošni materijal (mrežica, cjevčica, proteza itd.) i u istorijama bolesti verifikuje vrstu broj i količinu utrošenog.
8. Obavlja koordinaciju sa svim pratećim službama u bolnici

9. Po potrebi, učestvuje u sprovođenju njege bolesnika i terapije na odjeljenju službi i odsjeku
10. Obraduje i priprema istorije bolesti za fakturisanje
11. Pravi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje i prosljedjuje nadležnima
12. Pravi plan njege bolesnika i nadzire njegovo sprovođenje
13. Sprovodi održavanje kompletnog inventara i čuvanje ukupne medicinske dokumentacije
14. Dužna je pratiti savremene medicinske tokove i edukuje mlađe kadrove, te čuva medicinsku tajnu i njeguje krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i kolegama
15. Po potrebi obavlja sve poslove medicinske sestre na odjeljenju (smjenske sestre).
16. U dogovoru sa glavnom sestrom bolnice planira, sprovodi, kontroliše realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda i o njima obavještava načelnika. Čuva sanitarne knjižice zaposlenih na odjeljenju, službi, odsjeku.
17. Brine o ispravnosti aparata u upotrebi i njihovom servisiranju
18. Nadzire rad nemedicinskog osoblja koje obavlja poslove na odjeljenju, službi, odsjeku
19. Zadužuje radnicu na održavanju higijene, alatima i potrošnim materijalom i kontroliše njihovu primjenu i trošenje
20. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
21. Daje predloge o ishrani (vrste i količine potrebne hrane) sa kojim upoznaje šefa kuhinje (ukoliko ne postoji nutricionista)
22. Nadzire i kontroliše pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada
23. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
24. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje u skladu sa Ugovorom o radu
25. Za svoj rad odgovorna je načelniku, pomoćniku direktora i direktoru

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR ZA RAD U SMJENAMA NA ODJELJENJU ILI SLUŽBI

1. Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora
2. Obavlja njegu bolesnika: prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje nadležne (zavisno od vremena i dostupnosti : glavnu setru, ordinirajućeg pripravnog ili dežurnog doktora, šefa ili načelnika)
3. Dijeli terapiju peroralnu, parenteralnu, priprema i prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj
4. Obavlja previjanja, postavljanje sukcija, imobilizacija, katetera i sl po nalogu nadležnog doktora
5. Priprema pacijenta za operativne zahvate što podrazumijeva psihičku i fizičku pripremu
6. Hrani pacijente, sprovodi ili pomaže u sprovođenju lične higijene pacijentima koji nijesu u mogućnosti to sami da urade
7. U pratnji je pacijenata na konsultativne preglede u Ustanovi i van nje i učestvuje u njegovom transportu (nošenje, prebacivanje) ukoliko se radi o slabo ili nepokretnom pacijentu.. Učestvuje u transportu pacijenata u drugu zdravstvenu Ustanovu
8. Priprema materijal za laboratorijsku, histološku i transfuziološku obradu
9. Sprovodi higijensku obradu, u slučajevima kada dodje do smrti pacijenta na odjeljenju /ili pri prijemu/, te učestvuje u transportu do mrtvačnice u Bolnici, kao i administrativnoj obradi ličnih podataka za umrlog
10. Dužna je da uredno vodi medicinsku dokumentaciju, te da je čuva i odlaže po važećim propisima

- 
11. Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata koji se koriste na odjeljenju ili službi, kao i kompletnog inventara.
 12. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
 13. Dužna je da asistira doktoru, prilikom pregleda pacijenta, te prilikom obavljanja svih intervencija.
 14. Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
 15. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
 16. Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi
 17. Poziva pripravno osoblje po nalogu dežurnog doktora ukoliko je isti zauzet zbrinjavanjem hitnim slučajem
 18. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
 19. Obavlja pripravnost
 20. Na kraju svog radnog vremena predaje smjenu svojoj kolegici i tom prilikom je dužna dati joj izvještaj o zdravstvenom stanju za svakog pacijenta ponaosob. Obavještava sestru kojoj predaju smjenu, što je pacijentu dala od terapije, te ostale radnje koje su kod pacijenta obavljene u njenoj smjeni (previjanja, dijagnostika, intervencije, pregledi ...) kao i o eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnoj listi, kao nove momente liječenja. Takođe je dužna obavijestiti je o svim dešavanjima koja su se zbila na odjeljenju u njenoj smjeni.
 21. U slučaju zamjene smjene sa drugom sestrom, mimo utvrđenog rasporeda, neophodno je obezbijediti saglasnost glavne sestre.
 22. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
 23. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjeljenja ili službe, glavnoj sestri bolnice, dežurnom doktoru, šefu, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

A. (Akušerska sestra – babica)

1. Obavlja prijem porodilje i vodi poslove oko obrade za porodjaj (mjeri TA, puls, uzima laboratorijske analize, karlične mjere, sluša srčani rad bebe, ...) i o svemu blagovremeno obavještava ordinirajućeg ili pripravnog ginekologa
2. Priprema instrumente za porodjaj, vodi porodjaj i asistira pri intervenciji (epiziotomiji), vrši sterilizaciju instrumenata, vodi računa o ispravnosti aparata, te je odgovorna za higijenu i sterilnost u porodjajnoj sali
3. Priprema i daje terapiju, a slučaju potrebe za hirurškom intervencijom, dužna je pripremiti pacijenta za istu
4. Obavlja potrebno trebovanje lijekova i sanitetskog materijala te brine o istom
5. Prati i prihvata pacijenta iz operacionog bloka
6. Sprovodi kompletnu njegu pacijenta
7. Vodi kompletnu administraciju, te daje periodične izvještaje za to nadležnim, a u slušaju potrebe, u obavezi je pratiti pacijenta do druge zdravstve Ustanove
8. Dužna je da se dodatno edukuje i da edukuje mladje kadrove, kao i da savjesno čuva profesionalnu tajnu
9. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
10. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni

11. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
12. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri odjeljenja, glavnoj sestri bolnice, dežurnom doktoru, šefu odsjeka i načelniku ginekologije

B. (Sestra u dječijem boks-u-njegovateljica)

1. Obavezna je da prisustvuje porođaju, prihvata bebu i vrši kompletnu obradu novorođenčeta
2. Prati zdravstveno stanje novorođenčeta i o svim promjenama obavještava ordinirajućeg ili pripravnog ginekologa ili pedijatra
3. Priprema i dijeli terapiju i vakcine djece
4. Uzima materijal za laboratorijsku obradu i krvne grupe
5. Kupa, presvlači i hrani bebe
6. Asistira pedijatru pri pregledu novorođenčeta
7. Dužna je da vodi kompletnu administraciju (protokol, temperature liste, prijave rođenja...)
8. Trebuje i čuva lijekova i sanitetski materijal iz bolničke apoteke
9. Daje savjete babinjarama (uči porodilju povijanju, kupanju bebe, higijeni dojke, ...)
10. Pravi i sterilizuje medicinski materijal i odgovorna je za sterilnost u boks-u
11. Dužna je da bude u pratnji bebe u slučaju potrebe transporta do druge zdravstvene ustanove
12. Dužna je da se dodatno edukuje i da edukuje mlađe kadrove, kao i da savjesno čuva profesionalnu tajnu.
13. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
14. Pravilno odlaze i kontrolišu odlaganje medicinskog otpada u smjeni
15. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
16. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri odjeljenja i bolnice, dežurnom doktoru, šefu odsjeka i načelniku ginekologije, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

C. (Medicinska sestra u urgentnom prijemu)

1. Obavlja prijem pacijenta u prijemnu ambulantu po odluci doktora vrši prijem u bolnicu i upućuje i po potrebi prati pacijenta na određeno odjeljenje ili službu po potrebi prati pacijenta na dijagnostičke procedure
2. Obavlja sve poslove koji važe za sestru u ambulanti,
3. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na vrstu i stepen njegove stručne spreme, kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
4. Odgovara glavnoj sestri službe, ustanove, dežurnom doktoru pomoćniku direktora i direktoru

RTG TEHNIČAR

1. Obavlja RTG snimanja bolesnika
2. Pomaže radiologu kod skopija
3. Vršu obradu filmova
4. Vodi potrebnu administraciju
5. Vodi računa o higijeni i održavanju aparata i blagovremeno obavještava pretpostavljene o kvaru na njima
6. Stara se o potrebnim lijekovima, hemikalijama, potrošnom materijalu

7. Obavlja pripravnost
8. Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, snimanja i odlaska iz dijagnostičkih kabineta
9. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
10. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
11. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
12. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu
13. Za svoj rad odgovara glavnom RTG tehničaru, glavnoj sestri bolnice, dežurnom doktoru, načelniku, pomoćniku direktora a medicinska pitanja i direktoru

MEDICINSKI TEHNIČAR - LABORANT

1. Uzimanje i prijem materijala za laboratorijsku obradu (krvi, urina i.t.d.) uz kontrolu pravilne numeracije te ispravnost uputa za isto.
2. Po potrebi su dužni da uzimaju uzorke i na odjeljenjima i službama (po nalogu svog šefa, načelnika ili dežurnog doktora Ustanove).
3. Sprovodi tehnike rada u obradi i pripremi uzoraka materijala kako bi se doveli do upotrebljivosti za analiziranje po uputu.
4. Sprovodi tehnike rada i analiziranje uzoraka materijala, provjeravajući istovremeno samoanaliziranje sa kontrolnim serumima poznatih vrijednosti.
5. Upisuje vrijednosti analiza i sabiranje u jedan nalaz, bodovanje uputa, razvođenje u protokol pacijenata i izdavanje istih.
6. Po nalogu načelnika vrši trebovanje potrebnih reagenasa sanitetskog materijala i ostalog, te vode računa o čuvanju i skladištenju istih.
7. Čisti, održava i brine o ispravnosti medicinske aparature.
8. Komuniciraju sa službama i odjeljenjima vezano za izvršene analize i o eventualnim problemima vezanih za iste.
9. Pravi i dostavlja tražene izvještaje nadležnima.
10. Obavlja pripravnost
11. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
12. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
13. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
14. Dužni su da obavljaju sve poslove i radne zadatke po nalogu predpostavljenog koje odgovaraju njihovoj školskoj spremi, u skladu sa Ugovorom o radu
15. Za svoj rad je odgovoran je glavnom laborantu, glavnoj sestri bolnice, dežurnom doktoru, šefu, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

MEDICINSKA SESTRA U KABINETU ZA ENDOSKOPIJU

1. Prima, priprema i zakazuje pacijente za endoskopske intervencije.
2. Priprema rastvore za pranje i sterilizaciju med.opreme.
3. Pere,steriliše i stara se o pravilnom korišćenju endoskopske aparature.
4. Asistira pri izvođenju intervencija.
5. Vodi kompletnu administraciju u Kabinetu.
6. Trebuje i odgovara za sanitetski i potrošni materijal.

- 7.Proceduralno priprema materijal za histo patološke analize.
8.Edukuje mlade kolege.
9.Pravi potrebne izvještaje i dostavlja ga nadležnim u Ustanovi.
10. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
11. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
12.Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
13.Dužni su da obavljaju sve poslove i radne zadatke po nalogu predpostavljenog koje odgovaraju njihovoj školskoj spremi u skladu sa Ugovorom o radu
14. Za rad odgovara glavnoj sestri odjeljenja, bolnice, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

ANESTETIČAR

- 1.Adekvatno čuvanje i pripremanje svih medikamenata koji se koriste u anesteziji uz posebno obraćanje pažnje na rok trajanja i izgled lijekova.
- 2.Pripremanje i provjera setova za intubaciju.Provjera tubusa ,laringealnih maski,laringoskopa, vodiča i sl.
3. Postavljanje monitoringa i praćenje vitalnih parametara kod pacijenata koji se operišu ili se rade intervencije u lokalnoj anesteziji uz odobrenje anesteziologa.
- 4.Provjera funkcionisanja i kompletnosti aparata za anesteziju sa pratećim dodacima (boce sa gasovima, isparivači, soda-lajm, aspiracioni kateteri i sl) kao i vođenje računa o opremi za dodatni monitoring pacijenta.
- 5.Vođenje računa o čistoći aparata za anesteziju i sve opreme koja se koristi u anesteziji.
- 6.Uredno vođenje knjige potrošnje opioidnih i opijatnih medikamenata.
- 7.Upisivanje potrošenog materijala i lijekova za svakog pacijenta.
- 8.Učestvuje u prebacivanju-transportu pacijenta do operacionog stola i sa operacionog stola do intenzivne njege ili do izlaska iz operacionog bloka.
- 9.Asistiranje anesteziologu prilikom izvođenja bilo kog oblika anestezije.
- 10.Obavlja pripravnost.
- 11.Ide u pratnju teških pacijenata prema drugim Ustanovama po zahtjevu anesteziologa ili direktora.
- 12.Vodi potrebnu administraciju
13. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
- 14.Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
- 15.Druge poslove koje od njega zahtijeva anesteziolog a u skladu svoje stručne spreme u skladu sa Ugovorom o radu
- 16.Za rad odgovara glavnom tehničaru, glavnoj sestri, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru.

INSTRUMENTARKA

- 1.Obavezna je da prima i priprema materijal za sterilizaciju (komprese, čaršave, mantile i sav potrošni materijal) i vrši sterilizaciju
- 2.Pere, čisti, steriliše i vodi računa o instrumentariju
- 3.Čisti i održava svu aparaturu u operacionoj sali (osim anesteziološke)

4. Stara se o ispravnosti instrumentarija i aparature u operacionoj sali instrumentira a po potrebi i asistira u operativnim zahvatima
5. U obavezi je da vodi i čuva medicinsku dokumentaciju shodno važećim propisima, te da dostavlja periodične izvještaje nadležnima.
6. Učestvuje u predaji prljavog i prijemu čistog veša iz vešeraja (obavezna evidencija istog)
7. Kontroliše ispravnost instrumentarija i aparature prije i poslije operacije i odgovorna je za njegovo funkcionisanje
8. Priprema i otprema materijal za PH obradu i odgovorna je za tačnost podataka, te čuva prispjele rezultate
9. Vršiti biološku i hemijsku kontrolu sterilizacije
10. Obavlja pripravnost
11. Dužna je da učestvuje u prenošenju pacijenata do i sa operacionog stola do intezivne njege ili izlaska iz operacionog bloka.
12. Dužna je da se dodatno edukuje i da edukuje mladje kadrove, kao i da savjesno čuva profesionalnu tajnu
13. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
14. Popunjava kontrolne liste
15. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
16. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
17. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
18. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri operacionog bloka i bolnice, šefu operacionog bloka i načelniku hirurgije

BOLNIČKI FARMACEUT – NAČELNIK SLUŽBE

1. Organizuje rad u službi za medicinsko snabdijevanje - apoteci
2. Obavlja naručivanje lijekova i ostalog medicinskog materijala, pri čemu vodi računa o ispravnosti i rokovima upotrebe
3. Priprema i daje informacije direktoru o stanju snabdjevenosti i problemima koji se javljaju
4. Prati i upoznaje doktore i sestrijsko osoblje sa svim propisima iz oblasti farmaceutske djelatnosti za koje procijeni da su bitni za pružanje zdravstvene zaštite. nadzire njihovu primjenu i obavještava direktora o istom.
5. Daje doktorima stručne savjete iz oblasti farmaceutske djelatnosti
6. Nadzire prijem skladištenje i izdavanje lijekova i medicinskog materijala odgovarajućih rokova i ispravnosti
7. Vršiti kompjutersku obradu primljenih i izdatih lijekova i medicinskog materijala
8. Vodjenje posebne evidencije u knjizi za narkotike
9. Nadzor rada i edukaciju zaposlenih farmaceuutskih tehničara
10. Brine se i odgovorna je za stanje inventara i opreme u službi
11. Obavezan je omogućiti redovne i vanredne popise zaliha i dati potrebna pojašnjenja po pitanju istih
12. Po pozivu učestvuje na stručnim sastancima u Ustanovi
13. Sprovodi lagerovanje i organizuje trajno zbrinjavanje lijekova sanitetskog materijala i hemikalija sa isteklim rokom
13. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu

14. Ostale poslove po nalogu direktora u okviru svoje stručne spreme u skladu sa Ugovorom o radu
15. Odgovara za svoj rad direktoru

BOLNIČKI FARMACEUTSKI TEHNIČAR

1. Pod nadzorom farmaceuta vrši prijem i skladištenje i izdavanje lijekova i medicinskog materijala
2. Brine o ispravnosti lijekova i medicinskog materijala
3. Učestvuje u vođenju administracije i svim procesima rada bolničke Apoteke
4. Brine o ispravnosti aparature, inventara i prijavljuje eventualne nedostatke nadležnima
5. Vodi evidenciji u knjizi narkotika
6. Prati promjene cijena i unosi ih u fakture
7. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
8. Ostale poslove koje od njega zahtijevaju nadležni u sklopu njegove stručne spreme u skladu sa Ugovorom o radu
9. Za svoj rad odgovara načelniku službe, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

FIZIOTERAPEUT

1. Zakazuje pacijente za preglede fizijatra
2. Vrš prijem pacijenata asistira fizijatru prilikom pregleda i intervencija i sprovodi terapiju po nalogu fizijatra
3. Dužan je da uredno vodi medicinsku dokumentaciju, te da je čuva i odlaže po važećim propisima
4. Odgovoran je za pravilnu upotrebu medicinskih aparata koji se koriste u službi, kao i kompletnog inventara i lijekova u službi
5. Pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
6. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
7. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
8. Učestvuje u transportu i prebacivanju teško ili nepokretnih pacijenata kod kojih je neophodan fizikalni tretman
9. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
10. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke (kao sestra na odjeljenju ili slično), koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
11. Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu, glavnoj sestri bolnice, načelniku službe, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru.

MEDICINSKA SESTRA TEHNIČAR U AMBULANTI

1. Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede, snimanja testiranja, previjanja itd
2. Vodi administraciju, daje terapiju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama
3. Obavlja previjanje i obradu rana po nalogu specijaliste
4. Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja

- 5.Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
- 7.Vodi protokole zavodi nalaze , te pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim,
- 8.Dužna je da se dodatno edukuje i da edukuje mladje kadrove, kao i da savjesno čuva profesionalnu tajnu
- 9.Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
- 10.U dogovoru sa glavnom sestrom odjeljenja treba je sanitetski materjal i lijekove
- 11.Odgovorna je za sterilnost instrumenata i potrošnog materjala i higijenu u ambulanti
- 12.Odgovorna je za pravilno selektiranje i odlaganje medicinskog otpada u ambulanti
- 13.Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentu prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante
14. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
- 15.Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spremlje kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu .
- 16.Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjeljenja-službe-bolnice, šefu, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru.


GLAVNA SESTRA URGENTNOG PRIJEMA

- 1.Organizuje rad i odgovorna je za funkcionisanje sluzbe vodi evidenciju prisustva na poslu i pravi planove godišnjih odmora
- 2.Vrši prijem-verifikaciju u kompjuteru i protokolu pacijenata upućenih na hospitalno liječenje.
- 3.Otvora istoriju bolesti daje uputstva pacijentima o daljim postupcima vezanim za prijem
- 4.Naplaćuje participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove.
- 5.Po potrebi radi sve poslove sestre urgentnog prijema.
- 6.Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na vrstu i stepen njegove stručne spremlje, kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
- 7.Odgovara glavnoj sestri. ustanove dežurnom doktoru pomoćniku direktora i direktoru

NUTRICIONISTA

- 1.Sastavlja planove ishrane i nadgleda način prijema skladistenja, pripreme i servisiranja hrane(lanac)
- 2.Promoviše zdravu ishranu i predlaže izmjene u načinu ishrane;
- 3.Upravlja sistemom za pripremu hrane u bolnici i brine o nivou higijene u lancu.
- 4.Učestvuje u planiranju nabavke hrane za Ustanovu
- 5.Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu u skladu sa Ugovorom o radu .
- 6.Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
- 7.Za svoj rad je odgovoran direktoru Ustanove.

SEKRETAR (ŠEF) ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE - PRAVNIK

- 
1. Prati i proučava zakonske propise, stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i normativnih akata,
 2. Daje stručna mišljenja o primjeni pravnih propisa i zakonitosti donešenih akata.
 3. Učestvuje u donošenju opštih i pojedinačnih akata ustanove
 4. Po ovlaštenju zastupa interese ustanove pred sudovima u sporovima sa pravnim i fizičkim licima
 5. Pruža stručnu pomoć radnicima iz oblasti radnih odnosa,
 6. Izrađuje nacрте i predloge Pravilnika i drugih akata ustanove.
 7. Kontrolira rješenja koja izrađuje referent za pravne i kadrovske poslove
 8. Kontrolira poštovanje radne discipline, radnog vremena, plaćena i neplaćena odsustva
 9. Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka
 10. Stručno obradjuje podneske i dopise dostavljene od direktora ustanove i priprema odgovore na iste
 11. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora koji su vezani za njegovu struku, odnosno obrazovanje u skladu sa ugovorom o radu.
 12. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru ustanove.

REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE I SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I PR

1. Obavlja sve poslove vezane za prijem radnika u radni odnos (oglašavanje prijema, prikupljanje prijava, sprovođenje postupka prijave i odjava zaposlenih nadležnim institucijama)
2. Vodi i čuva personalnu evidenciju o zaposlenima, po svim segmentima koji prate rad i prava zaposlenih za vrijeme trajanja radnog odnosa.
3. Izrađuje Ugovore o zasnivanju radnog odnosa, Odluke o raskidu radnog odnosa,
4. Izrađuje Rješenja o korišćenju godišnjih odmora zaposlenima, Rješenja o plaćenim i neplaćenim odsustvima po raznorodnim osnovama, rješenja o mjesečnim isplatama plata i drugim davanjima koja proističu iz angažovanja zaposlenih, shodno njihovim radnim mjestima i pravima.
5. Izrađuje i druga akta koja proističu iz prava zaposlenih po osnovu rada
6. Izdaje potrebne potvrde po zahtjevu zaposlenog,
7. Vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa i kadrova na osnovu koje izdaje izvještaje ovlaštenim licima
8. Prati tok i slijed specijalizanata, po svim fazama toka specijalizacija, kao i administrativnu obradu svih potreba specijalizanata za vrijeme trajanja specijalističkog staža (podrazumijeva kontakte sa RFZ-om, Ministarstvom zdravlja, Medicinskim fakultetom, . . .)
9. Prati zakonske propise i stručnu literaturu
10. Tumači zakonske propise i normativne akte organima upravljanja i zaposlenima na njihov zahtjev
11. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spremae kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
12. Priprema plan javnih nabavki
13. Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke u ustanovi
14. Omogućava uvid i predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju
15. Sprovodi postupak javne nabavke šopingom
16. Vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki odgovornom licu u ustanovi i nadležnim organima
17. Redovno ažurira informacije o sprovedenim javnim nabavkama na portalu javnih nabavki

18. Obavlja poslove koji se odnose na: iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; pripremanje tekstova za sajt; organizovanje, pripremu i praćenje radnih sastanaka, pripremanje odgovora na informacije objavljene u medijima; po ovlaštenju direktora daje izjave za medije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

19. Za svoj rad je odgovoran sekretaru (šefu) za pravne i kadrovske poslove, pomoćniku direktora i direktoru

REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU, OSIGURANJE IMOVINE I LICA

1. Obavlja poslove primjene Pravilnika zaštite na radu, (povrede na radu za zaposlene, kontrola blagovremenosti servisa medicinskih aparata, te pregleda zdravstvenog stanja zdravstvenih radnika koji podliježu obaveznim, zakonom predviđenim kontrolama).

2. Vršiti sve poslove za osiguranje imovine i lica u ustanovi

3. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu

4. Za svoj rad je odgovoran sekretaru (šefu) za pravne i kadrovske poslove, pomoćniku direktora i direktoru

REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE-ARHIVAR

1. Vodi djelovodne protokole ustanove

2. Prima i priprema sve vrste pošiljki,

3. Razvrstava i zavodi poštu u djelovodne protokole i istu preko knjiga za poštu predaje službama i pojedincima na naznačene adrese

4. Prikuplja, sortira, slaže i označava arhivski materijal za čuvanje iz svih organizacijskih dijelova Ustanove

5. Stara se o blagovremenom i sistematskom odlaganju, čuvanju i arhiviranju predmeta-akata

6. Sa stručnim licima organizacionih jedinica vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne arhivske građe čiji je rok istekao, a sve u skladu sa pravnim normama koje regulišu ovu materiju

7. Izdaje na uvid arhivirana spise po odobrenju direktora ustanove

8. Učestvuje u poslovima oko pripremanja sjednica Odbora direktora i vodi zapisnike sa istih,

9. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu

10. Za svoj rad je odgovoran sekretaru (šefu) za pravne i kadrovske poslove, pomoćniku direktora i direktoru


ŠEF ZA FINAN. EKONOMSKO –POSLOVE

1. Organizuje rad i odgovoran je za obavljene poslove od strane radnika za finansijsko-ekonomsko poslove

2. Pravi godišnji finansijski plan i stara se o njegovom postovanju i izvršavanju

2. Vršiti kontrolu poslovnih knjiga.

3. Vršiti kontrolu platnih spiskova za isplate: zarada, prevoza i ostalih naknada ostvarenih po osnovu rada.

- 
4. Izrađuje Izvještaje o poslovanju (zdravstveni izvještaji o broju pruženih usluga po
 5. Odjeljenjima službama Ustanove, broj ambulantnih pregleda, b.o. dani...), Bolnice periodično.
 6. Prati kretanje finansijskih sredstava, njihovih izvora, . .
 7. Daje izvještaje po zahtjevu nadležnih Organa i Institucija.
 8. Sastavlja periodične i godišnje izvještaje za statistike izvještaje i sve izvještaje vezane za podatke o poslovanju.
 9. Radi obračune i Izvještaj o poslovanju, kao izvještaje koji se predaju RFZ-u,
 10. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora koji su vezani za njegovu struku, odnosno obrazovanje u skladu sa Ugovorom o radu.
 11. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za nemedicinska pitanja i direktoru ustanove

KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGA, ANALITIČAR KUPACA I DOBAVLJAČA


1. Obavlja poslove knjigovođe i anličara .
2. Vodi glavnu knjigu Opšte bolnice i knjiži kompletnu finansijsku dokumentacija.
3. Knjiži kupce i dobavljače.
4. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na vrstu i stepen njegove stručne spreme, kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
5. Za svoj rad odgovara šefu za finansijsko ekonomske poslove, pomoćniku direktora i direktoru.

OBRADNI RADNIK, BLAGAJNIK, LIKVIDATOR

1. Obavlja sve poslove u blagajni, oko naplate i isplate novčanih sredstava.
2. Radi i vodi računa plate radnika na bazi platnih lista, dostavljenih Rješenja, i Ugovora o isplataima.
3. Obavlja poslove na izradi obrazaca za penzijsko osiguranje. (M4).
4. Isplata i uplata gotovog novca, po raznim osnovama, te vodjenje svakodnevnne evidencije o protoku gotovine u blagajničkom dnevniku
5. Isplata i kontacija po putnim nalogima i vodjenje evidencije za službena putovanja za radnike i saradnike, kao i izrada razduženje po putnim nalogima
6. Svakomjesečni obračun isplata primanja saradnika, putem Ugovora o djelu i Ugovora o dopunskom radu, koje prati izrada zakonom prdviđenih obrazaca i slanje istih Poreskoj upravi
7. Zaduženje blokova za naplatu participacije raznim službama gdje se vrši naplata, preuzimanje dnevnog pazara (participacija) kao i vodjenje evidencije o istim
8. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
9. Za svoj rad odgovara šefu za finansijsko ekonomske poslove, pomoćniku direktora i direktoru...

KNJIGOVODJA OSNOVNIH SREDSTAVA, MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA, SITNOG INVENTARA I FAKTURISTA

1. Obavlja poslove knjigovođe sitnog inventara.
2. Vodi knjigovodstvo zaliha robe
3. Priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala.

- 
4. Osigurava imovinu opšte bolnice.
 5. Obrađunava i iskazuje razlike u knjigovodstvenom i popisnom stanju.
 6. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
 7. Za svoj rad odgovara šefu za finansijsko ekonomske poslove, pomoćniku direktora i direktoru.

MAGACIONER

1. Obavlja sve poslove nabavke (kancelarijski mat; potrošnog mat; medicinske opreme), izdavanja iste na bazi izdatih mu naloga.
2. Priprema materijale za redovne godišnje popise i po potrebi vanredne Popise
3. Organizuje rad magacina
4. Odgovoran je za ažurno i tačno unijete podatke.
5. Usaglašava knjige.
6. Odgovoran je da ispravno uskladišti robu.
7. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
8. Za svoj rad je odgovoran šefu za finansijsko ekonomske poslove, pomoćniku direktora i direktoru.

ŠEF ODSJEKA TEHNIČKE PODRŠKE

1. Organizuje rad i odgovoran je za funkcionisanje službe
2. Pravi i verifikuje prisustvo na poslu
3. Pravi planove godisnjih odmora i pripravnosti i brine se o njihovom sprovođenju
4. Vodi potrebnu administraciju
5. Vodi računa o ispravnosti medicinske i nemedicinske opreme i aparata
6. Pravi planove njihovog redovnog servisiranja i odgovoran je za njihovu realizaciju
7. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti, gradjevinskig elemenata, instalacija i mobilijara u objektima i bolničkom krugu
8. Planira nabavku i treba neophodni potrosni materijal
9. Vodi popravke iz svog djelokruga o čemu blagovremeno obavještava pomoćnika direktora ili direktora
10. Organizuje izvršavanje popravki koje nijesu u njegovom djelokrugu
11. Uz saglasnost direktora poziva ovlašćenog servisera za kvarove koje ne može da riješi
12. Nadzire rad ili organizuje nadzor servisera, obezbjedjuje im asistenciju
13. Verifikuje rad servisera/potpisuje radne naloge/ i / ili isto organizuje
14. Kontroliše održavanje voznog parka
15. Kontroliše nabavku i skladištenje medicinskih gasova
16. Kontroliše ispravnost distributivnog sistema i mreže i snabdjevenost svih punktova medicinskim gasovima
17. Organizuje dostavu boca sa medicinskim gasovima do potrošačkih jedinica
18. Organizuje i nadzire nabavku goriva, funkcionisanje, ispravnost i servisiranje postrojenja i mreže za grijanje/brigu vodi angažovano lice sa licencom/
19. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanje i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
20. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru.



RADNIK NA ODRŽAVANJU TEHNIČKE INFRASTRUKTURE OBJEKATA

1. Obavlja poslove održavanje građevinskih elemenata, instalacija i aparata u objektima i bolničkom krugu.
2. Obavlja popravke navedenog u skladu sa svojim stručnim mogućnostima
3. Asistira serviserima, i po nalogu šefa učestvuje u poslovima vezanim za medicinske gasove, grijanje, vozni park
4. Po potrebi vrši poslove prenosa tereta.
5. Obavlja pripravnost
6. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanja i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
7. Za svoj rad je odgovoran šefu teh. službe pomoćniku direktora i direktoru.

REFERENT ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE MEDICINSKE I RAČUNARSKE OPREME

1. Odgovara za ispravnost svih elektro instalacija u Bolnici;
2. Vršiti popravke elektro instalacija, signalizacija, klima uređaja, termo peći, radijatora/električnih/ i drugih toplotnih tijela, rasvjete, kao i ostalih elektro uređaja, iz svog domena.
3. Održava i popravljaju dio medicinske opreme za koje ima potrebna posebna znanja i vještine.
4. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanja i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
5. Za svoj rad je odgovoran šefu teh. službe, pomoćniku direktora i direktoru.

UKOVODIO PARNIH KOTLOVA-LOŽAČ

1. Rukuje postrojenjem parnih i drugih kotlova.
2. Vršiti održavanje i kontrolu rada kotlova.
3. Upoznaje neposrednog rukovodioca sa kvarovima na postrojenjima.
4. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanja i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
5. Za svoj rad odgovoran je šefu teh. službe, pomoćniku direktora i direktoru.

GLAVNI KUVAR

1. Odgovoran je za organizaciju posla u kuhinji
2. Trebuje radnice, priprema hranu i odgovoran je za kvalitet kvantitet i higijenu pripremljene hrane i poštovanje dnevnog jelovnika
3. Odgovoran je za količinu i higijenu trebovane i pripremljene hrane
4. Odgovoran je za održavanje ispravnost i higijenu aparata posudja alata i prostora kuhinje
5. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu.
6. Vodi potrebnu administraciju
7. Vodi evidenciju prisustva na poslu i pravi planove godišnjih odmora
8. Obavlja poslove kuvara
9. U skladu sa glavnim sestrama odjeljenja i službi, i glavnom sestrom bolnice i/ili nutricionistom pravi dnevne nedjeljne i mjesečne planove /jelovnike
10. Odgovoran je za pravilno odlaganje otpada



11. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu u skladu sa Ugovorom o radu

12. Za svoj rad je odgovoran glavnoj sestri bolnice i /ili inutricionisti, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru.

KUVAR

1. Organizuje poslove i zadatke u smjeni.

2. Priprema hranu i odgovoran je za kvalitet kvantitet i higijenu pripremljene hrane i poštovanje dnevnog jelovnika u smjeni

3. Odgovoran je za higijenu aparata posudja alata i radnih površina i prostora u smjeni

4. Odgovoran je za pravilno odlaganje otpada

5. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu

6. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu u skladu sa Ugovorom o radu

7. Za svoj rad je odgovoran glavnom kuvaru, glavnoj sestri bolnice i/ili nutricionisti, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru.

POMOĆNA RADNICA U KUHINJI

1. Vršiti obradu hrane (povrća ...)

2. Pomaže odgovornom licu/kuvaru pri preuzimanju robe iz magacina ishrane i zajedno sa njom nosi je u kuhinju.

3. Sudjeluje u higijenskom održavanju upotrijebljenih aparata, alata , suđa i radnih površina i prostorija.

4. Prikuplja, pakuje i odlaže stvoreni otpad

5. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu

6. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje u skladu sa Ugovorom o radu

7. Za svoj rad je odgovorna je glavnom kuvaru, kuvaru, glavnoj sestri i/ ili nutricionisti, pomoćniku direktora i direktoru

POMOĆNI RADNIK-RADNICA NA SERVISU HRANE

1. Distribuirati i vrši raspodjelu pripremljene hrane, od Kuhinje do odjeljenja za koja je zadužena raspodjela od strane glavne sestre bolnice, odnosno do trpezarije i ležećih pacijenata.

2. Nosi i obavlja sakuplja, pere /mašinski ili ručno/ suši i skladišti upotrijebljeno posudje

3. Prikuplja pakuje i odlaže otpad stvoren nakon završenog obroka

4. Održava higijenu posudja, radnog prostora / čajne kuhinje i trpezarije /

5. Odgovoran je za inventar čajne kuhinje

6. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu

7. Obavlja i ostale poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanje i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu

8. Za svoj rad je odgovorna je glavnim sestrama odjeljenja na kojima su rasporedjene, glavnoj sestri bolnice, načelniku službe pomoćniku direktora i direktoru



RADNIK-CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

1. Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre bolnice
2. Održava higijenu podova, mokrih čvorova, sobnih i ostalih radnih prostorija, inventara, zastaljenih površina, noćnog posudja / guske, lopate, bubrežnjaci, lavori, . . . /
3. Održava higijenu laboratorijskog posudja i medicinskih aparata po nalogu nadređenih
4. Održava i vrši prijem prljavog i čistog veša, po broju, sa odjeljenja ili službi do večeraja/uz verifikaciju/
5. Pakuje i mjeri odnosi i po propisu odlaže otpadni materijal na predviđenu lokaciju
6. Treba je alat i potrošni materijal za održavanje higijene brine se o njegovoj ispravnosti i racionalnoj potrošnji
7. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
8. Radnice koje su rasporedene u operacionom bloku imaju obavezu obavljanja pripravnosti
9. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanja i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
10. Po potrebi učestvuje u transportu i prebacivanju pacijenata.
11. Za svoj rad je odgovorna je smjenskoj sestri, glavnim sestrama odjeljenja na kojem je rasporedjena, glavnoj sestri bolnice, načelniku službe pomoćniku direktora i direktoru

TELEFONISTA, PORTIR, DOMAR-baštovan

A. PORTIR

1. Obavlja poslove obezbijedenja objekata
2. Vodi kontrolu ulaza i izlaza posjetilaca bolnice
3. Vodi kontrolu ulaska i parkiranja vozila u krug bolnice
4. Usposobljava pacijente na odjeljenja i službe
5. Sprovodi ostvarenju kontakta pacijenta sa dežurnim doktorom (dok ne zazivi urgenti prijem)
6. Daje informacije posjetiocima, po njihovim pitanjima i potrebama
7. Održava za uređaje i povjerena mu sredstva
8. Obavlja čišćenje bolnice i krug, naročito u noćnim satima
9. U slučaju snježnih padavina dužan je očistiti neposredni prilaz bolničkoj zgradi
10. Kontaktira nadležne organe i službe u slučaju potrebe
11. U slučaju pripravnog osoblje po nalogu dežurnog doktora ukoliko je isti zauzet zbrinjavanjem hitnog slučaja
12. Obavezan je, nakon završetka smjene, svakodnevno u pisanoj formi, napraviti izvještaj (poslatska knjižica) kao informaciju o svim deševanjima u toku trajanja njegove smjene, sa čime će se upoznati kolega koji preuzima smjenu, šef službe i po potrebi pomoćnik direktora za nematerijalnu stranu i direktor.
13. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanja i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
14. Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru

B.DOMAR-baštovan



- 1.Čisti bolnički krug, odnosi smeće na deponiju, zaliva zelene površine i stara se o rasadima, pomaže kod istovara i utovara tereta, prenosi teret, radi na čišćenju kanalizacije i dovodnih kanala površinskih voda, radi na ispomoći majstorima, otklanja sniježne padavine sa trotoara, odvodnih kanala i prilaznih staža objektima u krugu bolnice
- 2.Vrši skladištenje, obavlja mjerenje, primopredaju i verifikaciju medicinskog otpada
- 3.Obraduje i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanje i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
- 4.Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru

VOZAC (kurir, sanitet, za potrebe menadžmenta)

A.

- 1.Vodi direktora i na poslovne sastanke u Ministarstvo ; Fond zdravstva ,...) i sve osobe po nalogu direktora
- 2.Ručuje interne dopise u Ustanovi ,prosleđuje dopise institucijama u gradu, putem zvaničnih knjiga (matičar SO ,RFZ , PIO,Poreska uprava,Zavod za zapošljavanje,Pošta,...)
- 3.Dopravi pošiljke prispjele putem PTT saobraćaja na arhivu, odakle se nakon obrade ,prosleđuju nadležnim.
- 4.Sprovodi cirkulaciju vrednosnih papira na relaciji sa poslovnim bankama (uplate pazara ,po računima , isplate po putnim nalogima, svakodnevne izvode stanja na računu , i liste isplate ostvarenih ličnih dohodaka zaposlenih, virmane...)
- 5.Obraduje i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanje i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu .
- 7.Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru

B.

- 1.Vodi sanitetska i druga vozila u voznom parku ustanove vozila
- 2.Stara se o ispravnosti vozila
- 3.Vršuje zamjenu opreme (zamjena sijalica, osigurača, kontrolniše vodu i ulje u motoru i dr.)
- 4.Brige i odgovoran je za urednosti i higijenu vozila
- 5.Obraduje pretpostavljenog o ispravnosti vozila
- 6.Obraduje glavnu sestru o eventualnim problemima sa medicinskom aparaturom u vozilima
- 7.Vodi evidenciju o predjenim relacijama (popunjava putni nalog)
- 8.Vrši redovno razduživanje goriva
- 9.Kontroluje utrošak goriva i maziva i vodi evidenciju utroška potrošnih djelova
- 10.Vodi evidenciju o prispjeću registracije vozila i obavezan je o istom blagovremeno obavijestiti nadležnog
- 11.Ručuje upućene pošiljke nadležnim institucijama u Državi- administrativnog tipa,kao i materijal za histološke i patološke analize.Preuzima poštu iz drugih Ustanova.
- 12.Obraduje prijavnost
- 13.U slučaju sniježnih padavina dužan je vozilo koje duži staviti u funkciju/ocistiti snijeg sa i okolice.
- 14.Obraduje u transportu nepokretnih ili slabo pokretnih pacijenata do i iz vozila.

15. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanja i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
16. Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru

RADNICA U VEŠERAJU

1. Vršiti prijem paljavog veša kontroliše ga na prisustvo stranih tijela uz verifikaciju i odgovorna je za eventualne pričinjene štete koje su proistekle zbog prisustva stranih tijela u vešu.
2. Vršiti sve pripremne radnje za pranje veša i selektira oštećeni veš
3. Pegla i sortira, čisti veš po odjeljenjima i službama.
4. Izdaje veš radnicama na održavanju higijene uz verifikaciju
5. Održava higijenu veseraja
6. Ostale poslove i zadatke obavlja po nalogu pretpostavljenog u skladu sa Ugovorom o radu
7. Odgovorna je za rad glavnoj sestri bolnice, pomoćniku direktora i direktoru

DOKTOR MEDICINE -KLINIČKI LJEKAR(*nesistematizovano radno mjesto*)

1. Vršiti medicinsku obradu bolesnika
2. Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju
3. Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi
4. Dužan je poštovati profesionalnu tajnu
5. Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, naložene od mentora i načelnika, u skladu sa programom specijalizacije i Ugovorom o radu
6. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjigu
7. Odgovoran za svoj rad mentoru, šefu, načelniku, pomoćniku direktora (za medicinska pitanja) i direktoru

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 4.

Radnici izvršnici poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrdjenih propisom 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 5.

Radnici invalidi 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 6.

Donosi stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta svi zaposleni će se rasporediti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog. Zaposleni koji ostane neraspoređen zbog toga što ne ispunjava uslove iz ovog Pravilnika ostvaruje prava u skladu sa odredbama Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Član 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na način i po postupku koji je utvrđen za njegovo donošenje.

Član 8.

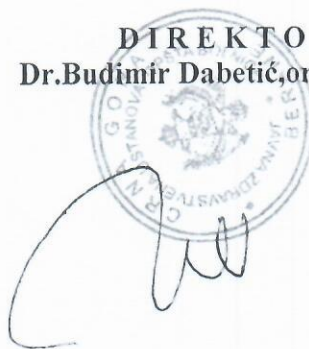
Ovaj Pravilnik stupa na snagu po davanju saglasnosti Ministarstva zdravlja.

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JZU Opšte bolnice Ivangrad br 613 od 25.11.1991.godine.

Berane, 31.12.2018.god.

DIREKTOR
Dr. Budimir Dabetić, ortoped-hirurg

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Health of the Republic of Srpska. The text around the perimeter of the stamp reads "GOSPODARSTVO REPUBLIKE SRPSKE" at the top and "MINISTARSTVO ZDRAVLJA REPUBLIKE SRPSKE" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.