

Jovana Radovic

From: brezovik <brezovik@t-com.me>
Sent: Tuesday, May 9, 2023 1:11 PM
To: Finansiranje
Subject: SPECIJALNA BOLNICA ZA PLUĆNE BOLESTI "DR JOVAN BULAJIĆ" BREZOVIK NIKŠIĆ
Attachments: ASK.pdf; IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI.pdf; OVJERENA 1 I ZADNJA STRANA SISTEMATIZACIJE.pdf; SISTEMATIZACIJA NOVA 2021.docx

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СТРАЖАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОСТИЧ

Примљено	09-05-2023	Кодност
Служба		
630481/6231		

JZU Specijalna bolnica za plućne bolesti

» dr Jovan Bulajić «

Brezovik

Broj: 100/23-457

Nišić, 6 maj 2023.g.

Na osnovu člana 20, 29-31, čl.36, čl.51 Zakona o radu (Sl.ist CG br. 74/19,08/21,59/21,68/21,145/21), propisa Opšteg kolektivnog ugovora («Sl.ist CG» br.150/2) i Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost («Sl.ist CG» br. 30/16,09/20,142/21,130/22), Saglasnosti Ministarstva zdravlja Crne Gore br.1-502/23-377-1 , JZU Specijalna bolnica za plućne bolesti » dr Jovan Bulajić « Brezovik (u daljem tekstu: poslodavac), koju zastupa direktor, dr Predrag Pejović, s jedne strane, i zaposleni-a, Milović Tamara iz Nišića, JMBG: [REDACTED] sa stručnom spremom: srednje stručno obrazovanje-zdravstvena tehničarka , radna knjižica br.84839, serijski broj radna knjižice:0146603, (u daljem tekstu: zaposleni), sa druge strane, zaključuju sledeći

UGOVOR O RADU

Predmet ovog ugovora je regulisanje međusobnih prava, obaveza i odgovornosti zaposlenog i poslodavca saglasno Zakonu, Kolektivnim ugovorima i opštim aktima poslodavca.

Član 1.

Zaposleni-a sa raspoređuje na poslove radnog mjesta medicinske sestre u Ambulanti urgentne medicinske pomoći (sa detaljnijim opisom poslova zaposleni upoznat uvidom u Akt o sistematizaciji) sa punim radnim vremenom, za koje je Aktom o sistematizaciji utvrđen uslov, srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, položen stručni ispit.

Član 2.

Zaposleni-a zasniva radni odnos kod poslodavca na neodređeno vrijeme od 08.05.2023.godine.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana 08.05. 2023.godine.

Ukoliko bez opravdanog razloga u skladu sa Kolektivnim ugovorom ne počne sa radom tog dana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 8 časova dnevno u petodnevnoj radnoj nedjelji. Puno radno vrijeme u radnoj nedjelji iznosi 40 časova.

Član 4.

Poslodavac ima pravo da izvrši preraspodjelu radnog vremena, shodno odredbama čl. 67. i 68. Zakona o radu (Sl.ist C.Gore br. 74/19,08/21,59/21,68/21,145/21).

Član 5.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 min ako radi puno radno vrijeme, na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno, sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, i na godišnji odmor u punom trajanju (za 12 mjeseci rada), odnosno na srazmjerni dio godišnjeg odmora, srazmjerno dužini rada, a u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorima.

Član 6.

Zaposleni ima pravo na plaćano odsustvo sa rada (za sklapanje braka, rođenja djeteta, teže bolesti člana uže porodice, polaganja stručnog ispita, smrti člana uže porodice i člana šire porodice, otklanjanje posledica element. nepogoda u domaćinstvu, učestvovanje u radno-proizvodnim takmičenjima, dobrovoljno davanje krvi, ikva i organa, učestvovanje na sindikalnim i drugim društvenim susretima, njego djeteta sa smetnjama u razvoju, usvajanja djeteta, selidbe, upućivanja na preventivno-rekreativne odmore i na neplačeno odsustvo sa rada (do 30 dana u kalendarskoj godini zbog: njego člana uže porodice usled teže bolesti, liječenja o sopstvenom trošku i učestvovanja u kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) i odsustvo za vrijeme državnih i vjerskih praznika u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima, i na odsustvo iz zdravstvenih razloga.

Član 7

Zarada zaposlenog određuje se na osnovu osnovu Zakona i člana 11. Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost i Granskog kolektivnog ugovora o izmjeni Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost (Služb. CG 09/20, 142/21, 130/22), na način što se njeno radno mjesto razvrstava u grupu poslova I-2-M sa koeficijentom složenosti 8,95

Zarada zaposlenom uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža i to:

- do 10 godina 0,5%
- od 10-20 godina 0,75%,
- preko 20 godina 1%

Zaposlenom pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunska vrijednosti koeficijenta.

Zarada zaposlenog se isplaćuje najmanje jedan put mjesečno po pravilu do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni mogu dostaviti pismene ponude za izmjenu ovog Ugovora (zaključivanje Aneksa ugovora) u smislu raspoređivanja na druge poslove, u drugo mjesto rada, utvrđivanja zarada i dr. Ponuđena strana je dužna da se izjasni o ponudi za zaključivanje aneksa ugovora najkraće u roku od 8 dana od dana učinjene ponude.

U toku rada zaposleni može biti raspoređen na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprege, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrdjenim Zakonom zaposleni može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca i u drugo radno mjesto, uz njegovu saglasnost, i može biti, uz njegovu saglasnost, preuzet na rad kod drugog poslodavca, u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Poslodavac se obavezuje da obezbjeđi i sprovodi zaštitu na radu i da prije zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na druge poslove zaposlenog upozna sa propisima i mjerama zaštite na radu, a zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera i upozna sa aktima poslodavca o zaštiti na radu i procjenama rizika na radnom mjestu.

Član 10.

Zaposleni je dužan da se pridržava radnih obaveza utvrdjenih zakonom, kolektivnim ugovorima, statutom bolnice, Aktom o sistematizaciji i ovim Ugovorom, a naročito: - da čuva imovinu poslodavca; - da se pridržava radnog vremena; - da savjesno i marljivo obavlja povjereni mu posao u skladu sa pravilima struke; - da izvršava odluke koje donosi poslodavac; - da o svakoj neispravnosti, oštećenjima i opasnosti imovine poslodavca obavijesti nadležna ovlaštena lica poslodavca uz lično preduzimanje mjera na otklanjanju posledica; - da se za vrijeme rada ne udaljava sa radnog mjesta bez odobrenja poslodavca; - da odmah, a najkasnije u roku 12 časova obavijesti poslodavca o sprječenošću dolaska na posao i da po dolasku na posao izostanak opravda; - da stalno usavršava svoje radne i stručne sposobnosti; - da se pridržava mjera zaštite na radu; - da čuva poslovnu tajnu, štiti i unaprijeđuje poslovni ugled poslodavca; - da na radnom mjestu ne koristi alkohol i opojne droge.

Član 11.

U slučaju da se zaposleni ne pridržava obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorima i ovim ugovorom o radu, na

Ispunjavanje radne obaveze ili ne pridržava odluci koju je donio poslodavac, poslodavac će primjeniti odredbe Zakona, Kolektivnih ugovora, ovog Ugovora i drugih akata o disciplinskoj odgovornosti. Pokretanje i vođenje postupka za povredu radnih obaveza i druga pitanja od značaja za zaštitu radne discipline bliže se uređuju Kolektivnim ugovorom.

Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Poslodavca, odnosno Direktor.

Ako zaposleni u toku rada, odnosno u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi. Poslodavac je dužan da zaposlenom nadoknadi štetu koju je zaposleni pretrpio na radu ili u vezi sa radom, u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Za povredu radnih obaveza zaposlenom se može izreći mjera: - novčana kazna (do 20% mjesečne zarade u trajanju od 1 do 3 mjeseci, prema osnovici za mjesec kada je odluka izrečena) za lakšu povredu i - prestanak radnog odnosa za težu povredu radne obaveze.

Lakše povrede su: - neopravdano izostajanje sa rada jedan dan; - ne obavješćivanje poslodavca u roku 3 dana o spriječenosti dolaska na rad; - nepoštovanje radnog vremena; - neuredno ili nesevesno čuvanje službenih spisa i podataka; - davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluka nadležnog organa; - izazivanje nereda ili učestvovanje u tuči kod poslodavca; - nedolično ponašanje zaposlenog; - posruga i konjičanje sredstava poslodavca u manjem obimu; - odbijanje odnosno nepružanje stručne pomoći drugim zaposlenim; - nenošenje radnog odjele ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano.

Teže povrede su: - odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu; - neblagovremeno, nesevesno i nemarno vršenje radnih obaveza; - nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima; - neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od 3 mjeseca; - povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, olam, nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i neproduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine; - neopravdano izostajanje sa posla više od dva dana uzastopno; - odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca; - nasilničko, nedolično i uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti; - obavljavanje dopunskog rada u zdravstvenoj ustanovi koja nije u sastavu mreže zdravstvenih ustanova; - psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing); - zloupotreba položaja i prekoračenje ovlašćenja; - povreda radnih obaveza koja ima teže posledice za poslodavca;

- samovoljno napuštanje radnog mjesta; - rednje ili ponašanje u vezi sa radom kojim se učini krivično djelo;

Član 12.

Poslodavac je dužan da, danom stupanja zaposlenog na rad, podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje (penzijsko i invalidsko, zdravstveno i osiguranje od nezaposlenosti), i kopije prijave dostavi zaposlenom u roku 10 dana od dana stupanja na rad, kao i da zaposlenog prijavi na kolektivno osiguranje od povreda na radu i van rada (nezgode), i rizika smrti usled bolesti (prirodna smrt) kod nadležne osiguravajuće organizacije.

Član 13.

Zaposleni i poslodavac mogu otkazati ovaj ugovor pod uslovima i u slučajevima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom. Radni odnos može prestati i sporazumom poslodavca i zaposlenog. Otkaz ugovora o radu zaposleni je dužan dostaviti poslodavcu u pisanom obliku najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa. Poslodavac je dužan da o razlozima za otkaz ugovora o radu, predviđenim Zakonom o radu, pismeno upozori zaposlenog a zaposleni je dužan u roku 5 radnih dana da se izjasni.

Član 14.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu kod poslodavca u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno i kraće u koliko se sporazumije sa poslodavcem, u skladu sa Zakonom.

Član 15.

Na prava i obaveze koje nijesu utvrđena ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora.

Član 16.

Zaposleni je upoznat sa odredbama opštih akata poslodavca, na koje upućuju pojedinačne odredbe ovog Ugovora i sa njima je saglasan.

Član 17.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga potpišu poslodavac i zaposleni.

Član 18

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora, ugovorne strane utvrđuju nadležnost Osnovnog suda u Nikšiću.

Član 19.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, po ga obje ugovorne strane, u smislu spoznaje teksta, izraza slobodne volje i saglasnosti bez prinude, potpisuju, a od kojih se nakon potpisa i ovjere 1 (jedan) primjerak uručuje zaposlenom, a 3 (tri) primjerka zadržava poslodavac.

Zaposleni,

Milović Tamara

Milović Tamara



za Poslodavca,
DIREKTOR
Dr Predrag Pejović

Predrag H. Pejović

JZU SPECIJALNA BOLNICA ZA PLUĆNE BOLESTI

» dr Jovan Bulajić »

BREZOVIK

Broj: 100/23-452
Brezovik, 8.5. 2023.g.

JZU SPECIJALNA BOLNICA

» Vaso Čuković »

R I s a n

Broj: 02-1380
Risan, 05 maja 2023.g.

Na osnovu čl.51. Zakona o radu (*Sl.list CG* br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), saglasnosti zaposlene medicinske sestre MILOVIĆ (Duška) TAMARA (izjava kod Notara u Nikšiću, OV. br. 1193/2023 od 04.05.2023.g.) iz Nikšića, [mbg:] i saglasnosti Ministarstva zdravlja CG br. 100/23-377-1 od 18.04.2023.g. JZU Specijalna bolnica za plućne bolesti »dr Jovan Bulajić« - Brezovik, (u daljem tekstu: Bolnica Brezovik), koju zastupa direktor dr Prdrag Pejović, i JZU Specijalna bolnica za ortopediju, neurohirurgiju i neurologiju »Vaso Čuković« - Risan, (u daljem tekstu: Bolnica Risan), koju zastupa direktor, dr Vlado Popović, z a k l j u č u

S P O R A Z U M
o preuzimanju zaposlene

Član 1.

Bolnica Risan ustupa, a Bolnica Brezovik preuzima, u radni odnos Milović Tamaru za vršenje poslova medicinske sestre.

Član 2.

Radni odnos u Bolnici Risan Milović Tamara prestaje zaključno sa 07.05.2023.g. do kog datuma joj kod nje teku prava i obaveze shodno Ugovoru o radu br. 02-1453 od 23.05.2021.g, Zakonu o radu, Opštem kolektivnom ugovoru i Granskom kolektivnom ugovoru za zdravstvenu djelatnost.

Milović Tamara je kod Bolnice Risan izmirena sa zaradom, doprinosima i drugim primanjima zaključno sa 07.05.2023.g. a ostalo joj je neiskorišćeno 2 dana godišnjeg odmora za 2022.g.

Član 3.

Po osnovu ovog Sporazuma Milović Tamara će od 08.05.2023.g. nastaviti sa radom u Bolnici Brezovik i sa njim zaključiti Ugovor o radu, bez javnog oglašavanja, od kog dana stiče sva prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u Bolnici Brezovik.

Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana ne može sadržati manji obim prava za Milović Tamaru od prava utvrđenih Ugovorom o radu i Aneksu kod Bolnice Risan.

Milović Tamara se obavezuje, da, u koliko bude opravdano spriječena da stupi na rad dana utvrđenog u stav 1. ovog člana, o tome odmah obavijesti Bolnicu Brezovik.

Član 5.

Bolnica Risan se obavezuje da Bolnici Brezovik službeno dostavi personalnu dokumentaciju i radnu knjižicu Milović Tamare zaključenu sa danom 07.05.2023.g.

Član 6.

Milović Tamara je saglasna sa odredbama ovog Sporazuma, što potvrđuje svojim potpisom.

Član 7.

Ovaj Sporazum se smatra zaključenim danom potpisivanja istog od strane Bolnice Risan, Bolnica Brezovik i Milović Tamara.

Član 8.

Ovaj Sporazum je zaključen u 5 (pet) istovjetnih primjeraka, i to: 2 (dva) za Bolnicu Brezovik, 2 (dva) za Bolnicu Risan i 1 (jedan) za Milović Tamaru.

U smislu prihvatanja odredbi ovog Sporazuma, potpisom potvrđuju:

Saglasnost zaposlene:

Milović Tamara

Milović Tamara

Saglasnost poslodavca, primaoca zaposlene:

JZU SPECIJALNA BOLNICA ZA PLUĆNE BOLESTI

» Jovan Bulajić »

Brezovik

direktor,
dr Prdrag Pejović

Prdrag Pejović

(m.a.)

Saglasnost poslodavca, ustupioća zaposlene:

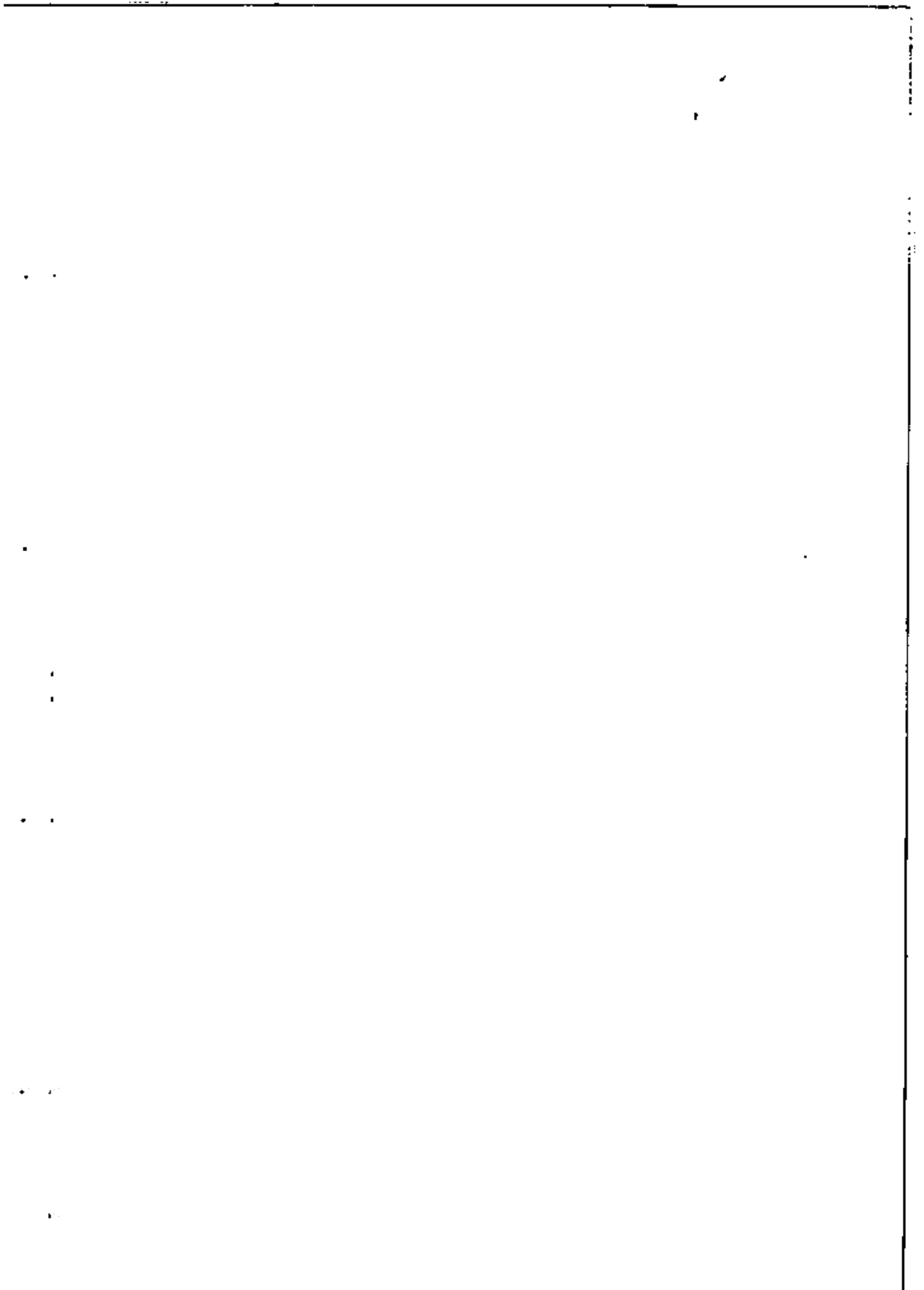
JZU SPECIJALNA BOLNICA

» Vaso Čuković »

R i s a n

direktor,
Vlado Popović







Адреса: Римски трг број.46
81000Подгорица, ЦрнаГора
Тел: +382 20 482 133
www.mzd.gov.me

Подгорица, 24.04.2023. године

директору, др Предрагу Пејовићу

Веза: Ваш акт број 100/23-377-1 од 18.04.2023.године

Предмет: Сагласност за преузимање запосленог

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 100/23-377-1 од 18.04.2023.године, а у вези са закључивањем споразума о преузимању запослене, Миловић Тамаре – медицинске сестре, између здравственог установе Специјална болница за ортопедију, неурохирургију и неурологију „Насо Тркуновић“ Рисан, у којој је именована запослена и здравственог установе Специјална болница за плућне болести „др Јован Булајић“ Брезовик, обавјештавамо Вас о сагласности Министарства здравља са закључивањем наведеног споразума.

Наиме од стране здравствених установа Специјална болница за плућне болести „др Јован Булајић“ Брезовик и здравствене установе Специјална болница за ортопедију, неурохирургију и неурологију „Васо Ђуковић“ Рибар, као послодавца, достављене су потврде о сагласности које недвосмислено указују постојање услова за преузимање импловане, као и изјава запослене, то су обезбијеђене законско претпоставке за реализацију споразума о преузимању.

С поштовањем,

МИНИСТАР

Драгослав Шћекић

Доставлено:
-паслопу
-архиву
-л/я

IZU Specijalna jedinica za plivanje Solov
na izv. ... 18. Brezovik

Red, J D 01 01 12 - 240

Παύλος προσηλυτίσθη

64 65 7023

1

2

3

4

5

6

7

8

9



MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA

SPECIJALNA BOLNICA ZA PLUĆNE BOLESTI

»DR JOVAN BULAJIĆ« BREZOVIK-NIKŠIĆ

Podgorica, 14.09.2021. god.

Na osnovu člana 5 Zakona o radu (Sl.list CG br. 74/19,008/21,059/21,068/21), člana 68 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Sl.list CG br. 003/16,039/16,002/17,044/18,024/19,082/20,008/21) i člana 12 Statuta Specijalne bolnice za plućne bolesti " Dr Jovan Bulajić " - Brezovik, direktor zdravstvene ustanove, donosi

Pravilnik

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice za plućne bolesti " Dr Jovan Bulajić " - Brezovik broj 759 od 19.05.2021.godine.

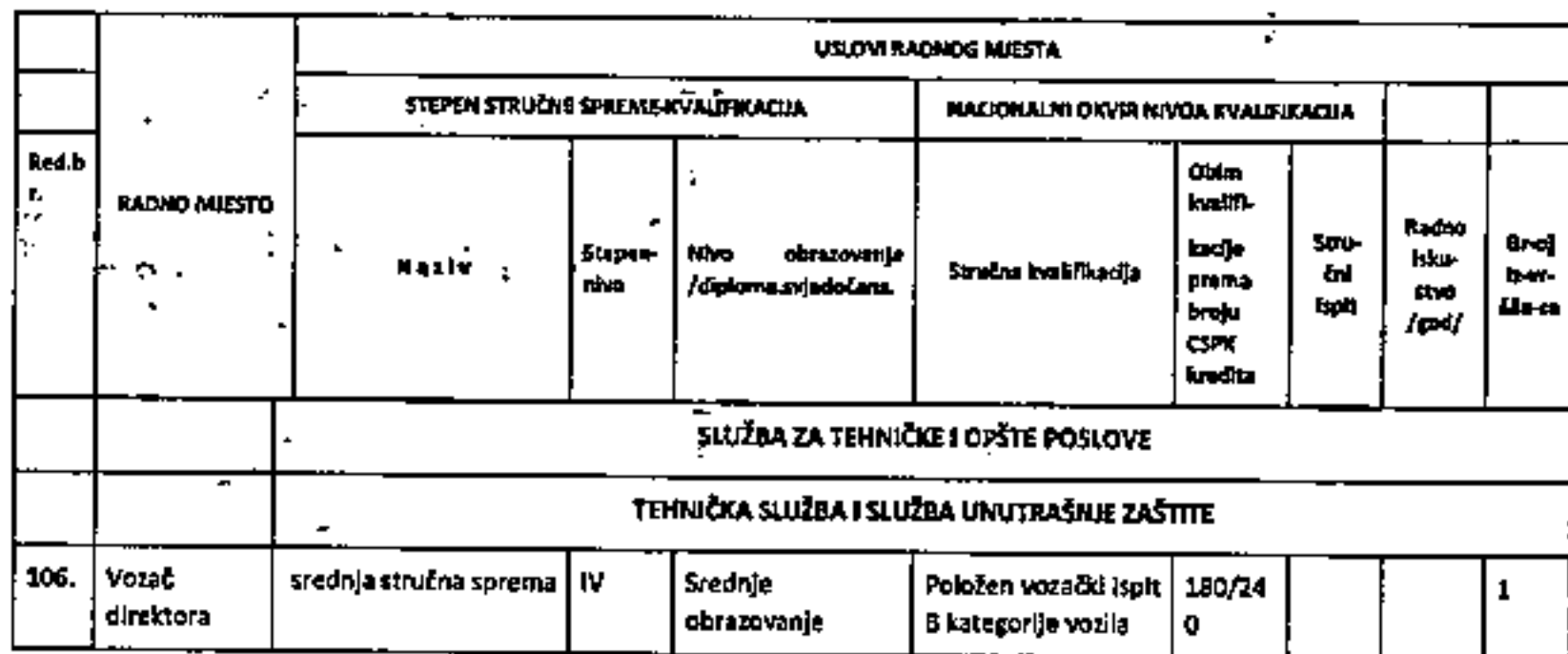
Član I

U članu 8 "Služba za tehničke i opšte poslove-Tehnička služba i služba unutrašnje zaštite", redni broj 106 Radno mjesto „Vozač direktora - uslovi za radno mjesto riječi:



Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME-KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA			Radno isku- stvo /god/	Br-aj iz-vr- šila-ca
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma/svjedočanstvo	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit		
		SLUŽBA ZA TEHNIČKE I OPŠTE POSLOVE							
		TEHNIČKA SLUŽBA I SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE							
106.	Vozač direktora	XV, srednja stručna sprema	IV	Srednje stručno obrazovanje	Položen vozački ispit B, C, D kategoriju vozila	180/240			1

zamjenjuju se riječima:



U članu 8 "Služba za tehničke i opšte poslove-Tehnička služba i služba unutrašnje zaštite", rednom broju 107 dodaje se redni broj 107 a Radno mjesto „Rukovaoc i serviser opreme i pratećih instalacija za korišćenje medicinskih gasova“ i uslovi radnog mjesta:

RAĐNO MJESTO	USLOVI RAĐNOG MJESTA
--------------	----------------------

Red. br.		STEPEN STRUČNE SPREME-KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA				
		Naziv	Stepen nivo	Nivo obrazovanja /diploma svjedočanstvo	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno vreme /god/	Broj izvr- šilaca
		SLUŽBA ZA TEHNIČKE I OPŠTE POSLOVE							
		TEHNIČKA SLUŽBA I SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE							
107a.	Rukovač i serviser opreme i pratećih instalacija za korišćenje medicinskih gasova	srednja stručna sprema	IV	Srednje stručno obrazovanje – oblast elektrotehnike ili mašinstva	Položen stručni ispit za rukovanje sudova pod pritiskom	240			1

Član 3.

U članu 8 "Služba za tehničke i opšte poslove-Kuhinjsko trpezarijski blok", rednom broju 116 dodaje se redni broj 116 a. Radno mjesto „Pomoćni radnik u kuhinji“ i uslovi radnog mjesta:

Red.br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME-KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJA				
		Naziv	Stepen nivo	Nivo obrazovanja /diploma, nje dočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPT kredita	Stru- čni bph	Kadno isku- stvo /god/	Broj pos- ta- ca
		SLUŽBA ZA TEHNIČKE I OPŠTE POSLOVE							
		KUHINJSKO – TRPEZARIJSKI BLOK							
116 a.	Pomoćni radnik kuhinji	osnovno obrazovanje	I	osnovno obrazovanje		60			1

Član 4.

U Članu 9, V Opis poslova radnih mjesta zaposlenih u Specijalne bolnice za plućne bolesti "Dr Jovan Bulajić" – Brezovik, dodaje se opis poslova za radno mjesto 107 a:

RUKOVAOC I SERVISER OPREME I PRATEĆIH INSTALACIJA ZA KORIŠĆENJE MEDICINSKIH GASOVA

Obavlja sledeće poslove:



- obavezan je da vrši stalni nadzor nad kompletnim gasnim instalacijama,
- vodi računa o potrošnji i blagovremenoj nabavi sledećih gasova:kislonika,azotnog oksidnala,ugljendioksida,acite lena,komprimiranog vazduha i butane,
- vodi računa o bezbjednosti gasne stanice, a posebno o mogućnosti požara, obezbeđuje i lično učestvuje u transportu gasnih flaša od mjesta potrošnje do odjeljenja;
- vrši montažu i demontažu gasnih priključaka na gasne flaše,
- kontrolise zaptimenost i sl.povremeno vrše obilazak gasnih analizatora,kontrolise potrošnju svih gasova i blagovremeno vrši zamjenu flaša,
- Vodi računa da gasni analizatori ne smiju raditi duže od 10 minuta bez kompezovanog vazduha, jer može doći do većih kvarova aparata,
- u okviru svojih mogućnosti vrši opravku pojedinih aparata i uređaja,
- sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih radova,vodi računa o urednosti kruga gasne stanice,
- obavezan je da dežura a u slučaju odlaska na teren obavezan je da ostavi poruku gdje se nalazi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

U Članu 9, V Opis poslova radnih mjesta zaposlenih u Specijalne bolnice za plućne bolesti " Dr Jovan Bulajić" – Brezovik, dodaje se i opis poslova za radno mjesto 116 a :

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Obavlja sledeće poslove:

- Vrši tehničku obradu namirnica,



odgovornom licu tj. kuvaru pri preuzimanju robe iz magacina ishrane i zajedno sa njim nosi u kuhinju,

-stara se o higijenskom održavanju upotrijebljenog kompletnog kuhinjskog inventara, opreme i prostora, suda i radnih površina, prostorije, aparata i alata,

-prikuplja, pakuje i odlaže stvorjeni otpad,

-odgovoran je za inventar kuhinje,

-Obavezan je da pristupi redovnim i vandretnim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu,

-Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,

-za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

Član 5.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice za plućne bolesti "Dr Jovan Bulajić" – Brezovik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti nadležnog Ministarstva zdravlja, a nakon toga se u roku od osam dana objavljuje na oglasnoj tabli Bolnice Brezovik.

Broj:1231

U Nikšiću,

13.09.2021.godine.



DIREKTOR

Dr Predrag Pejović



Broj G.5D2/24-2238/2
JZU SPECIJALNA BOLNICA ZA PLUĆNE BOLESTI
Podgorica, 28.09 2024 DR JOVAN BULAJIĆ BREZOVIK-NIKŠIĆ

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

SADRŽAJ

I/ - OPŠTE ODREDBE

II/- DJELATNOST

III/- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

IV/- SISTEMATIZACIJA

V/ OPIS RADNIH MJESTA ZAPOSLENIH

VI/- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

VI/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODBREDBE

Član 10.

Svi izvršioći poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđene opisom poslova, koji čini 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 11.

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

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti nadležnog Ministarstva, a nakon toga se u roku od osam dana objavljuje na oglasnoj tabli Bolnice Brezovik.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JZU SB "Dr Jovan Bulajić" Brezovik, Nikšić br.438/2 od 05.05.2014.godine.

DIREKTOR

Broj: 759
U Nikšiću,
19.05.2021.godine



Dr Predrag Pejović

Saglasnost Osnivača na ovaj Pravilnik:

Ministarstvo zdravlja CG
Broj: 6.102/21-2238/1
od 28.05 2021.godine.

**JZU SPECIJALNA BOLNICA ZA PLUĆNE BOLESTI
"DR JOVAN BULAJIĆ" BREZOVIK-NIKŠIĆ**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

S A D R Ž A J

I/ - OPŠTE ODREDBE

II/- DJELATNOST

III/ - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

IV/- SISTEMATIZACIJA

V/ OPIS RADNIH MJESTA ZAPOSLENIH

VI/- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu clana 68. i 69. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 003/16 , 039/16, 002/17, 044/18, 024/19, 024/19, 082/20, 008/21) i clana 6 i 7 Statuta JZU SB "Dr Jovan Bulajić" Brezovik- Nikšić, Direktor dana 19.05.2021. godine, d o n o s i

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJ I
SISTEMATIZACIJ I RADNIH MJESTA**

I/ OPŠTE ODREDBE

Clan 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvene ustanove Specijalne bolnice "Dr Jovan Bulajić" Brezovik (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mjesta, utvrđuje opis poslova radnih mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti koje zaposleni treba da posjeduje i ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, radno iskustvo, broj izvršilaca, kao i drugi posebni uslovi za rad na utvrđenim radnim mjestima.

Clan 2.

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije u oblasti pružanja medicinskih usluga, u okviru djelatnosti JZU SB "Dr Jovan Bulajić" Brezovik Nikšić, u daljem tekstu: (Bolnica), i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

II/ DJELATNOST

Clan 3.

JZU SB za plućne bolesti »Dr Jovan Bulajić« Brezovik je ustanova koja obavlja dijagnostiku, liječenje, medicinsku rehabilitaciju i zdravstvenu njegu za bolesti pluća za teritoriju Crne Gore, kao i druge poslove koje odredi Ministarstvo zdravlja.

Član 4.

Pored osnovne djelatnosti iz člana 6, JZU SB za plućne bolesti »Dr Jovan Bulajić« Brezovik obavlja i laboratorijske, radiološke i druge dijagnostike, urgentnu medicinsku pomoć, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, snadbjevanje lijekovima i medicinskim sredstvima (bolnička apoteka), kao i poslove prevoza i transporta i poslove mrtvačnice.

JZU SB za plućne bolesti »Dr Jovan Bulajić« Brezovik mora da raspolaže odgovarajućim posteljnim fondom prema svojoj namjeni, dijagnostičkim i drugim specijalističkim uslovima za obavljanje djelatnosti u određenoj specifičnoj grani zdravstvene zaštite koju pruža.

U dnevnoj bolnici pruža se specijalizovana zdravstvena zaštita u dnevnom tretmanu.

Poslove će obavljati preko unutrašnjih organizacionih jedinica:

odjeljenja, službi, odsjeka, ambulanti, kabineta.

Član 5.

JZU SB za plućne bolesti »Dr Jovan Bulajić« Brezovik, za obavljanje djelatnosti iz člana 3 i 4, osniva odjeljenja i službe iz sledećih oblasti:

- **Odjeljenje plućne onkologije**
- **Odjeljenje za zapaljenske i nespecifične bolesti pluća**
- **Odjeljenje za tuberkulozu i ostale granulomatoze**
- **Odjeljenje za opstruktivne bolesti pluća i srodne bolesti**
- **Odjeljenje intenzivne terapije i njege**
- **Prijemno-ambulantna služba**
- **Dijagnostička služba**
- **Služba laboratorijske dijagnostike**
- **Služba radiološke dijagnostike**
- **Služba za epidemiologiju**
- **Služba medicinskog snabdijevanja-apoteka**
- **Služba za zajedničke poslove**
- **Druge oblasti koje odredi Ministarstvo**

III/ UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

Za obavljanje djelatnosti utvrđene članom 6 i 7 ovog Statuta, kao i članom 3,4 ovog Pravilnika, JZU SB "Dr Jovan Bulajić" Brezovik ima sljedeće organizacione jedinice:

1. Odjeljenje plućne onkologije

- Odsjek za hemioterapiju i dnevna bolnica
- Odsjek za palijativno zbrinjavanje

2. Odjeljenje za zapaljenske i nespecifične bolesti pluća

- Odsjek za zapaljenske bolesti pluća
- Odsjek za nespecifične bolesti pluća

3. Odjeljenje za tuberkulozu i ostale granulomatoze

- Odsjek za tuberkulozu
- Odsjek za granulomatoze

4. Odjeljenje za opstruktivne bolesti pluća i srodne bolesti

- Odsjek za hronični bronhitis
- Odsjek za astmu i srodne bolesti
- Odsjek za fizikalnu medicine i rehabilitaciju
- Odsjek za alergologiju

5. Odjeljenje intenzivne terapije i njege

- Odsjek za hiruršku dijagnostiku i terapiju

6. Prijemno- ambulantna služba

- Prijemno-administrativni odjek
- Ambulanta urgentne medicinske pomoći
- Ambulanta za plućne bolesti
- Ambulanta plućne onkologije

7. Dijagnostička služba

- Kabinet za funkcionalnu dijagnostiku
- Kabinet za sleep apneu
- Kabinet za bronhologiju
- Kabinet za ergospirometriju

8. Služba laboratorijske dijagnostike

- Odsjek hemijsko-biohemijske dijagnostike
- Odsjek patohistološke dijagnostike
- Odsjek mikrobiološke dijagnostike

9. Služba radiološke dijagnostike

- Odsjek za rendgen dijagnostiku(RTG, CT)
- Odsjek za ultrazvučnu dijagnostiku

10. Služba za epidemiologiju

11. Služba medicinskog snabdijevanja-apoteka

12. Služba za zajedničke poslove:

- Menadžment
- Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove
- Služba za ekonomsko-finansijske poslove
- Služba za tehničke i opšte poslove

Clan 7.

Radna mjesta na kojima zaposleni radnici imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti u Bolnici , pored radnog mjesta direktora, kao organa upravljanja, su radna mjesta načelnika odjeljenja i imenovat će se posebnom odlukom organa upravljanja.

Sva radna mjesta utvrđena pravilnikom,osim radnog mjesta direktora,popunjavaju se rasporedom zaposlenih radnika na odgovarajuće radno mjesto.

Član 8.
ODJELJENJE PLUĆNE ONKOLOGIJE

Red. br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME-KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVO A KVALIFIKACIJA				Br- oj iz- vr- šila- ca
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočana,	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku- stvo /god/	
1.	Načelnik Odjeljenja	Ljekar specijalista interne medicine- onkolog	VIII	Medicinskog fakultet	Subspecijalista onkolog	360	Da	5	1
2.	Glavna sestra odjeljenja	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	5	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
3.	Doktor medicine	Medicinski fakultet	VII-1	Medicinskog fakulteta		360	Da		1
		ODSJER ZA HEMIOTERAPIJU I DNEVNA BOLNICA							
4.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista interne medicine- onkolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Subspecijalista onkolog	360	Da	3	1
5.	Odgovorna sestra Odsjeka	Visoko obrazovanje	VI	Visoka medicinska škola		180	Da	3	1
		Više obrazovanje	V	Viša medicinska škola		120	Da		

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
6.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2
		ODSJAK ZA PALIJATIVNO ZBRINJAVANJE							
7.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista pneumofiziolog/interni sta pulmolog/specijalista interne medicine- onkolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumofiziolog/inte rnista pulmolog/specijalist a interne medicine- onkolog	360	Da	3	1
8.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
9.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		ODJELJENJE ZA ZAPALJENSKE I NESPECIFIČNE BOLESTI PLUĆA							
10.	Načelnik Odjeljenja	Ljekar specijalista pneumofiziolog/interni sta-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumofiziolog/inte rnista -pulmolog	360	Da	5	1
11.	Glavna sestra Odjeljenja	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	5	1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE			Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila- -ca
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit		
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
		ODSJER ZA ZAPALJENSKE BOLESTI PLUĆA							
12.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista pneumofiziolog/interni sta -pulmolog/	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumofiziolog/inte rnista pulmolog	360	Da	3	1
13.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
14.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		ODSJER ZA NESPECIFIČNE BOLESTI PLUĆA							
15.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista pneumofiziolog/pulmo log	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumofiziolog/ subspec. pulmolog	360	Da	3	1
16.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumofiziolog/pulmo log	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumofiziolog/ subspec. pulmolog	360	Da		1
17.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
18.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		ODJELJENJE ZA TUBERKULOZU I OSTALE GRANULOMATOZE							
19.	Načelnik Odjeljenja	Ljekar specijalista pneumoftizilog/internista-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/internista -pulmolog	360	Da	5	1
20.	Glavna sestra Odjeljenja	Visoko obrazovanje	VI	Visoka medicinska škola		180	Da	5	1
		Više obrazovanje	V	Viša medicinska škola		120	Da		
		ODSJER ZA TUBERKULOZU							
21.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista pneumoftizilog/subspecijalista pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/subspecijalista pulmolog	360	Da	3	1
22.	Ljekar specijalista	Ljekar Specijalista pneumoftizilog/subspecijalista pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/subspecijalista pulmolog	360	Da		1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
23.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
24.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		ODSJEK ZA GRANULOMATOZE							
25.	Šef Odsjeka	Ljekar specijalista pneumoftizilog/pulmo log	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec. pulmolog	360	Da	3	1
26.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
27.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		ODJELJENJE ZA OPSTRUKTIVNE BOLESTI PLUĆA I SRODNE BOLESTI							
28.	Načelnik odjeljenja	Ljekar Specijalista pneumoftizilog/interni sta-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/pul molog	360	Da	5	1
29.	Glavna sestra odjeljenja	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	5	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
		ODSJEK ZA HRONIČNI BRONHITIS							
30.	Šef Odsjeka	Ljekar specijalista pneumoftizilog/interni sta pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec. pulmolog	360	Da	3	1
31.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/interni sta pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec. pulmolog	360	Da		1
32.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	
33.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		ODSJER ZA ASTMU I SRODNE BOLESTI							
34.	Šef Odsjeka	Ljekar specijalista pneumoftizilog/interni sta pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec. pulmolog	360	Da	3	1
35.	Odgovorna sestra Odsjeka	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da	3	1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
36.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		ODSJER ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU							
37.	Šef Odsjeka	Ljekar specijalista fizikalne medicine	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista fizijatar	360	Da		1
38.	Glavni fizioterapeut odsjeka	VIša, visoka fizioterapeutuska škola- Becelor primijenjene fizijatrije	V/VI	Viša terapijska škola, Becelor primijenjene fizijatrije		120/18 0	Da	3	1
39.	Fizioterapeut	VIša, visoka fizioterapeutuska škola-	V/VI	Viša terapijska škola, Becelor		120/18 0	Da		1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		Becelor primijenjene fizijatrije		primijenjene fizijatrije					
		ODSJER ZA ALERGOLOGIJU							
40.	Šef Odsjeka	Ljekar specijalista internista-alergolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Ljekar specijalista internista-alergolog	360	Da	3	1
41.	Medicinska sestra - tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
		ODJELJENJE INTENZIVNE TERAPIJE I NJEGE							
42.	Načelnik Odjeljenja	Ljekar specijalista pneumoftizilog/interni sta pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec. pulmolog	360	Da	5	1
43.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/interni sta pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec. pulmolog	360	Da		1
44.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista anesteziolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista anestezije I reanimacije	360	Da		1
45.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista internisa-kardiolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Subspecijalista kardiologije	360	Da		1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVO A KVALIFIKACIJE			Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit		
46.	Glavna sestra Odjeljenja	Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da	5	1
47.	Medicinska sestra - tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		6
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
		ODSJER ZA HIRURŠKU DIJAGNOSTIKU I TERAPIJU							
48.	Ljekar subspecijalista	Ljekar subspecijalista grudne hirurgije	VII-1	Medicinskog fakulteta	Subspecijalista grudne hirurgije	360	Da		1
49.	Medicinska sestra tehničar/anestetičar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
50.	Medicinska sestra-tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVO A KVALIFIKACIJE				Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
		SLUŽBE							
		PRIJEMNO AMBULANTNA SLUŽBA							
51.	Načelnik Službe	Ljekar specijalista pneumoftizilog/pulmolog/	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/subspec.pulmolog	360	Da	5	1
52.	Glavna sestra Službe	Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		1
		PRIJEMNO ADMINISTRATIVNI ODSJEK							
53.	Medicinska sestra-tehničar u Odsjeku	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE			Radno isku-stvo /god/	Br-oj iz-vr-šila -ca
		Naziv	Stepen-nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi-kacije prema broju CSPK kredita	Stru-čni ispit		
		AMBULANTA URGENTNE MEDICINSKE POMOĆI							
54.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/pulmolog/	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/subspec.pulmolog	360	Da		1
55.	Medicinska sestra-tehničar u ambulanti	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		5
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
		AMBULANTA ZA PLUĆNE BOLESTI							
56.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/pulmolog/	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/subspec.pulmolog	360	Da		
57.	Medicinska sestra-tehničar u ambulanti	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Oblm kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		AMBULANTA PLUĆNE ONKOLOGIJE							
58.	Ljekar subspecijalista	Ljekar subspecijalista onkolog	VII-I	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec.pulmolog	360	Da		
59.	Medicinska sestra-tehničar u ambulanti	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		1
		DIJAGNOSTIČKA SLUŽBA							
60.	Načelnik Službe	Ljekar specijalista pneumoftizilog/ pulmolog/	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec.pulmolog	360	Da	5	1
61.	Glavna sestra Službe	Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		1
		KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU							
62.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/ internista-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec.pulmolog	360	Da		
63.	Medicinska sestra-tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				Br- oj iz- vr- šila -ca
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
		KABINET ZA SLEEP APNEU							
64.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/ internista-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec.pulmolog	360	Da		
65.	Medicinska sestra-tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		
		KABINET ZA BRONHOLOGIJU							
66.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftizilog/ internista-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftizilog/ subspec.pulmolog	360	Da		
67.	Medicinska sestra-tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		2
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/180	Da		

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	
		KABINET ZA ERGOSPIROMETRIJU							
68.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista pneumoftiziolog/ internista-pulmolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista pneumoftiziolog/ subspec.pulmolog	360	Da		2
69.	Medicinska sestra-tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
		SLUŽBA LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE							
70.	Načelnik Službe	Ljekar specijalista kliničke labor. dijagnostike	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista kliničke biohemije, mikrobiologije, patologije	360	Da	5	1
71.	Glavni laborant službe	Visoka medicinska škola /srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	VI/IV	Fakultet zdravstvenog usmjerenja/Srednja med. Škola	Visoka medicinska škola /srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	180/24 0	da		1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		ODSJER HEMIJSKO BIOHEMIJSKE DIJAGNOSTIKE							
72.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista kliničke biohemije	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista kliničke biohemije,	360	Da	3	1
73.	Odgovorni laborant službe	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	VI	Fakultet zdravstvenog usmjerenja	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	180	da		1
		Srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	IV	Srednja med. Škola	srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	240	da		
74.	Laboratorijski tehničar	Srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	IV	Srednja med. Škola	srednja medicinska škola, laboratorijski tehničar	240	da		3
75.		ODSJER PATOHISTOLOŠKE DIJAGNOSTIKE							
76.	Šef odsjeka	Ljekar specijalista patolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista patohistologije	360	Da	3	1
77.	Odgovorni laborant odsjeka	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	VI	Fakultet zdravstvenog usmjerenja	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	180	da		1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVO A KVALIFIKACIJE				
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		Srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	IV	Srednja med. Škola	srednja medicinska škola, laboratorijski tehničar	240	da		
78.	Laboratorijski tehničar	Srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	IV	Srednja med. Škola	srednja medicinska škola, laboratorijski tehničar	240	da		1
		ODSJER MIKROBIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE							
79.	Šef laboratorije	Ljekar specijalista mikrobiolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista mikrobiologije	360	Da	3	1
80.	Odgovorni laborant	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	VI	Fakultet zdravstvenog usmjerenja	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	180	da		1
		Srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	IV	Srednja med. Škola	srednja medicinska škola, laboratorijski tehničar	240	da		
81.	Laboratorijski tehničar	Srednja medicinska škola laboratorijski tehničar	IV	Srednja med. Škola	srednja medicinska škola, laboratorijski tehničar	240	da		1
		SLUŽBA RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE							
82.	Načelnik Službe	Ljekar specijalista Radiologije	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista radiologije	360	Da	5	1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJE			Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- žni ispit		
83.	Ljekar specijalisa radiolog	Ljekar specijalista Radiologije	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista radiologije	360	Da		1
84.	Glavni radiološki tehničar službe	Visoka medicinska škola, Strukovni medicinski radiolog	VI/VII	Visoka medicinska škola		180/ 240	Da		1
		Viša medicinska škola, viši radiološki tehničar	VI	Viša medicinska škola		120			
		ODSJED ZA RTG DIJAGNOSTIKU /RTG I CT/							
85.	Radiološki tehničar	Srednje stručno obrazovanje	IV	Srednja medicinska škola	Edukacija za rad na RTG I CT	240	Da		3
		Visoka medicinska škola, Strukovni medicinski radiolog	VI/VII	Visoka medicinska škola		180/ 240	Da		
		ODSJED ZA ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU							
86.	Radiološki tehničar	Srednje stručno obrazovanje	IV	Srednja medicinska škola	Edukacija za rad na RTG I CT	240	Da		1
		SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU							
87.	Ljekar specijalista	Ljekar specijalista Epidemiolog	VII-1	Medicinskog fakulteta	Specijalista epidemiolog	360	Da		1
88.	Glavna sestra službe	Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da	5	1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE			Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit		
89.	Medicinska sestra tehničar	Srednja medicinska škola-opšti smjer	IV	Srednja medicinska škola		240	Da		1
		Visoka medicinska škola, opšti smjer	VI/VII	Visoka medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja		240/18 0	Da		
		SLUŽBA MEDICINSKOG SNABDIJEVANJA							
90.	Načelnik Službe	Diplomirani farmaceut	VII	Fakultet farmacije	Diplomirani farmaceut	360	Da		1
91.	Farmaceutski tehničar	Srednja stručna sprema, farmaceutski tehničar	IV	Srednja med.škola	Farmaceutski tehničar	240	Da		1
		SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE							
		MENADŽMENT							
92.	Direktor Bolnice	Visoko obrazovanje iz oblasti medicinskih nauka	VII-1	Fakultet iz oblasti medicine		300	Da	3	1
		Diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista	VII-1	Pravni fakultet Ekonomski fakultet		240		3	
93.	Pomoćnik Direktora Bolnice	Diplomirani ekonomista	VII	Ekonomski fakultet		240		3	1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA*							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
94.	Glavna sestra tehničar Bolnice	Visoka medicinska škola, opšti smjer	VII-1 ili VI-1	Visoka medicinska škola		240 ili 180	Da	5	1
		Srednja medicinska škola, opšti smjer	IV	Srednja Medicinska škola		240	Da		
95.	Sekretarica Direktora	Srednja stručna sprema ekonomski tehničar,gimnazija	IV	Srednja ekonomska, gimnazija		240	Da		1
		SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE							
96.	Sekretar Bolnice	Diplomirani pravnik	VII	Pravni fakultet		240		3	1
97.	Referent za arhivsku djelatnost/ Arhivist	Visoka stručna sprema	VII	Fakultet društvenih nauka	Položen stručni ispit za arhivistu	240 ili 180	Da		1
		SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE							
98.	Šef službe za ekonomsko finansijske poslove	Diplomirani ekonomista	VII	Ekonomski fakultet	Sertifikat računovodje	240		3	1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVO A KVALIFIKACIJE				Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	
99.	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje	VII	fakultet društvenih nauka	Položen stručni ispit za službenika za javne nabavke	240	Da		1
100.	Knjigovodja finansijske dokumentacije osnovnih sredstava, sitnog inventara	Srednja stručna sprema ekonomski tehničar,gimnazija	IV	Srednja ekonomska, gimnazija		240			1
101.	Fakturista bolničkog liječenja I ambulantnih usluga	Srednja stručna sprema ekonomski tehničar,gimnazija	IV	Srednja ekonomska, gimnazija		240			1
102.	Referent za obračun zarada i drugih ličnih primanja, blagajnik I likvidator finansijske dokumentacije	Srednja stručna sprema ekonomski tehničar,gimnazija	IV	Srednja ekonomska, gimnazija		240			1

Red br.	RADNO MJESTO	USLOVI RADNOG MJESTA							
		STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOVA KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila- ca
103.	Referent za nabavku i vođenje zaliha materijala i logističke podrške, materijalni knjigovoda	Srednja stručna sprema ekonomski tehnicar,gimnazija	IV	Srednja ekonomska, gimnazija		240			1
		SLUŽBA ZA TEHNIČKE I OPŠTE POSLOVE							
		TEHNIČKA SLUŽBA I SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE							
104.	Šef tehničke službe I Službe unutrašnje zaštite	Visoko obrazovanje- mašinske ili elektro struke	VII	Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet	Položen stručni ispit zaštite na radu	240	Da	3	1
105.	Vozač sanitetskog vozila	KV, srednja stručna sprema	IV	Srednje stručno obrazovanje	Položen vozački ispit B,C,D kategoriju vozila	180/24 0			2
106.	Vozač direktora	KV, srednja stručna sprema	IV	Srednje stručno obrazovanje	Položen vozački ispit B,C,D kategoriju vozila	180/24 0			1
107.	Električar, Rukovalac centralnog grijanja	KV, srednja stručna sprema	IV	Srednje stručno obrazovanje		180/24 0			1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVOA KVALIFIKACIJE			Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
		N a z i v	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma.svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit		
108.	Vodoinstalater	KV, srednja stručna sprema	IV ili IV-2	Srednje stručno obrazovanje		180/24 0			1
109.	Domar-moler	Srednje stručno ili opšte obrazovanje	III ili IV	Srednje stručno obrazovanje		180/24 0			1
110.	Šef Vešeraja	Osnovno obrazovanje	I	Osnovno obrazovanje		60			1
111.	Radnik u vešeraju	Osnovno obrazovanje	I	Osnovno obrazovanje		60			1
112.	Radnik na odrzavanju čistoće	Osnovno obrazovanje	I	Osnovno obrazovanje		60			12
113.	Fizički radnik- radnik na odrzavanju bolničkog dvorišta	Osnovno obrazovanje	I	Osnovno obrazovanje		60			1
		KUHINJSKO-TRPEZARIJSKI BLOK							
114.	Šef kuhinje	KV, srednja stručna sprema	III,IV	Srednja stručna sprema		180/24 0		3	1
115.	Dijetetičar- nutricionista	Visoko stručno obrazovanje ili više	VI 1 ili V	Visoka ili visa škola smjer		180/12 0			1

USLOVI RADNOG MJESTA									
Red br.	RADNO MJESTO	STEPEN STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA			NACIONALNI OKVIR NIVO A KVALIFIKACIJE				
		Naziv	Stepen- nivo	Nivo obrazovanja /diploma,svjedočans.	Stručna kvalifikacija	Obim kvalifi- kacije prema broju CSPK kredita	Stru- čni ispit	Radno isku-stvo /god/	Br- oj iz- vr- šila -ca
				Nutricionista dijetetičar					
116.	Kuvar	KV, srednja stručna sprema	III,IV	Srednja stručna sprema		180/24 0			4
117.	Servirka	Osnovno obrazovanje	I	Osnovno obrazovanje		60			7

MEDICINSKI RADNICI	133
NEMEDICINSKI RADNICI	47
UKUPNO:	180

Član 9.

NAČELNIK ODJELJE- NJA	-Organizuje i rukovodi radom svoje organizacione jedinice, ,specijalistickim ambulantama -Stara se za stručno , kvalitetno I blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka -Odgovoran je za stručni rad organizacione jedinice -Stara se o izvršenju Plana rada organizacione jedinice - Organizuje i sprovodi stručni nadzor medicinskog i nemedicinskog osoblja organizacione jedinice - Kontoliše sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -U saradnji sa ostalim ljekarima planira rad na odjeljenju -Vodi vizitu na odjeljenju -Organizuje I vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju -Svakodnevno prati I kontrološe izvršavanje datih zadataka na Odjeljenju -Kontroliše evidenciju prisustva radnika na poslu koji vodi Glavna sestra odjeljenja -Potpisuje otpusne liste I vodi dokumenta koja se distribuiraju sa Odjeljenja - organizuje vođenje medicinske dokumentacije, vršnje nadzor I odgovara za njenu ispravnost -Stara se o pravilnoj edukaciji ljekara na stažu I sprovodjenju mentorstva nad ljekarima na specijalizaciji -Učestvuje u radu stručnog kolegijuma Bolnice -Vrši nadzor nad sprovođenjem mjera prevencije, ranog otkrivanja I suzbijanja intrahospitalnih infekcija
ŠEF ODSJEKA	- Obavlja poslove iz domena svoje specijalnosti - Zajedno sa načelnikom službe/odjeljenja organizuje i rukovodi radom organizacione jedinice -Stara se za stručno , kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka -Obavlja preglede, dijagnostičke, terapijske i operativne procedure po principima nauke i humanosti (pojedinačno i u timu) - Kontoliše sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Pravovremeno obavlja sve administrativne poslove iz domena ljekara vezane za gore navedene djelatnosti - Odgovoran je za stručni rad organizacione jedinice - Stara se o izvršenju Plana organizacione jedinice - Organizuje i sprovodi stručni nadzor medicinskog i nemedicinskog osoblja organizacione jedinice -Odgovoran je za pravilno I blagovremeno vođenje medicinske dokumentacije I odgovara za njenu ispravnost -učestvuje u vizitama a i sam ih obavlja u vrijeme pripravnosti -Obavlja dežurstva prema rasporedu napravljenom od strane nadležnih -Dužan je poštovati profesionalnu tajnu -Ide u pratnju vitalno ugroženih pacijenata -Kontroliše ispravnost opreme - Odgovoran je za sprovođenje higijensko-tehničke zaštite, sanitarno-higijenskih i drugih i drugih propisa koji se odnose na organizacionu jadinicu -Učestvuje na stručnim sastancima na Odjeljenju i Bolnici

	-Edukuje srednje medicinsko osoblje i kolege na stažu i specijalizaciji -Vrši konsultativne preglede i po pozivu učestvuje u konzilijarnim pregledima -Druge poslove u okviru stručne spremljevanje od Načelnika -Za rad odgovara Načelniku i Direktor Bolnice
SPECIJALISTA RADIOLOG	-Prevenira, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne - Obavlja poslove radiološke dijagnostike o čemu sačinjava izvještaj - Pravi plan pregleda poslije održavanja indikacija za RO ,CT ultrazvučni pregled od strane kliničkog ljekara - Prije pregleda obavještava se o anamnestičkim, laboratorijskim i drugim rezultatima važnim za pregled -Obavlja snimanja na UZ aparatu, preglede na kolor dopleru -Očitava snimke klasičnih i kontrastnih metoda -Nakon edukacije radi i na drugim dijagnostičkim aparatima - Vodi računa o zaštiti pacijenata i zaposlenih koji rade u zoni jonizujućeg zračenja - Adekvatno i blagovremeno vodi potrebnu dokumentaciju -Raspoređuje rtg-tehničare i kontroliše njihov rad - Edukuje srednje medicinsko osoblje i kolege na stažu i specijalizaciji - Odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske opreme -Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Učestvuje na stručnim sastancima u Ustanovi -Brine o redovnim kontrolama radnika u službi -Brine o redovnim kontrolama aparata -Obavlja pripravnost -Odgovara za rad Direktor Bolnice.
LJEKAR SPECIJALISTA KLINIČKE BIOHEMIJE	- Obavlja poslove biohemijske dijagnostike o čemu sačinjava izvještaj - Daje stručna uputstva laborantima - Ocjenjuje kvalitet testova hemikalija, uvodi nove analize i analitičke postupke - Stara se da uvijek na zalihama ima dovoljna količina potrebnih rastvora i reagenasa - Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta rada -Organizuje rad u biohemijskoj Laboratoriji -Instalira kliničko- hemijske testove (analize), ispituje njihovu osjetljivost, stabilnost, tačnost i reproducibilnost -Kontroliše kvalitet rada analiza -Uvodi nove analize (kalibracije standardi) -Obučava i kontroliše laboratorijske tehničare, pravi rastvore za pojedine analize -Radi na komplikovanim i osjetljivijim metodama i analizama -Odgovoran je za tačnost nalaza izdatih od strane laboratorije -Ostvaruje koordinaciju sa ljekarima na Odjeljenju - Sprovodi aktivnosti stručnog osposobljavanja u okviru svoje specijalizacije

	-Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Ostvaruje koordinaciju sa lekarima na Odjeljenju - Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, po nalogu Direktora -Za svoj rad je odgovoran Direktor.
LJEKAR SPECIJALI STA MIKRO- BIOLOG	-Organizuje rad u mikrobiološkoj laboratoriji -odgovoran je za procedure koje se sprovode u mikrobiološkoj laboratoriji -kontrolise kvalitet rada analiza,uvodi nove analize, -Obučava i kontrolise laboratorijske tehničare, -Odgovoran je za tačnost nalaza izdatih od strane laboratorije -Daje stručna uputstva laborantima - Ocjenjuje kvalitet testova hemikalija, uvodi nove analize i analitičke postupke - Stara se da uvijek na zalihama ima dovoljna količina potrebnih rastvora i reagenasa - Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta rada -Organizuje rad u mikrobiološkoj laboratoriji -Instalira kliničko- hemijske testove (analize), ispituje njihovu osjetljivost, stabilnost, tačnost i reproducibilnost -Kontrolise kvalitet rada analiza -Uvodi nove analize (kalibracije standardi) -Obučava i kontrolise laboratorijske tehničare, pravi rastvore za pojedine analize -Radi na komplikovanim i osjetljivijim metodama i analizama -Odgovoran je za tačnost nalaza izdatih od strane laboratorije -Ostvaruje koordinaciju sa lekarima na Odjeljenju - Sprovodi aktivnosti stručnog osposobljavanja u okviru svoje specijalizacije -Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Ostvaruje koordinaciju sa lekarima na Odjeljenju -Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, po nalogu Direktora. -Za svoj rad je odgovoran Direktor.

LJEKAR SPECIJALI STA PATOLOG	- Obavlja poslove patohistološke dijagnostike o čemu sačinjava izvještaj - Daje stručna uputstva laborantima - Ocjenjuje kvalitet testova hemikalija, uvodi nove analize i analitičke postupke - Stara se da uvijek na zalihama ima dovoljna količina potrebnih rastvora i reagenasa - Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta rada -Organizuje rad u biohemijskoj Laboratoriji -Instalira kliničko- hemijske testove (analize), ispituje njihovu osjetljivost, stabilnost, tačnost i reproducibilnost -Kontroliše kvalitet rada analiza -Uvodi nove analize (kalibracije standardi) -Obučava i kontroliše laboratorijske tehničare, pravi rastvore za pojedine analize -Radi na komplikovanim i osjetljivijim metodama i analizama -Odgovoran je za tačnost nalaza izdatih od strane laboratorije -Ostvaruje koordinaciju sa ljekarima na Odjeljenju - Sprovodi aktivnosti stručnog osposobljavanja u okviru svoje specijalizacije -Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Ostvaruje koordinaciju sa ljekarima na Odjeljenju - Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje, po nalogu Direktora -Za svoj rad je odgovoran Direktor.
LJEKAR SPECIJALI STA PNEUMOF IZIOLOG	- Prevenir, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne spremepod - Pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente -Vrši prijem i otpust bolesnika - Vrši prijem i zbrinjavanje urgentnih pacijenata - Utvrđuje vrijeme i uzrok smrti -Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima - Obavlja svskodnevu vizituhospitalizovanih pacijenata, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi dijagnostike i liječenja -Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira potrebne analize, podatke iz anamneze upisuje u istorijr bolesti, otpusne liste, upisuje laboratorijske nalaze -Postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi liječenje - Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem iliječenjem -Realizuje specijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine -Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema - Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pruž, stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu -Dužan je poštovati profesionalnu tajnu - Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema -Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu

	-Pružu stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta -Dužan je poštovati profesionalnu tajnu -Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, naložene od mentora -Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi -Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktor
LJEKAR SUBSPE- CIJALISTA INTE- RNISTA PULMO- LOG	- Preveniru, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne - Pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente -Vrši prijem i otpust bolesnika - Vrši prijem i zbrinjavanje urgentnih pacijenata - Utvrđuje vrijeme i uzrok smrti -Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima - Obavlja svskodnevnju vizitu hospitalizovanih pacijenata, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi dijagnostike i liječenja -Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira potrebne analize, podatke iz anamneze upisuje u istorijr bolesti, otpusne liste, upisuje laboratorijske nalaze -Postavlja dijagnozu,određuje terapiju i vodi liječenje - Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem iliiječenjem -Realizuje subspecijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine -Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema - Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pružu stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu -Dužan je poštovati profesionalnu tajnu -Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, naložene od mentora -Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi - Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktor

LJEKAR SUBSPECIJALISTA INTERNA ONKOLOG	Prevenira, dijagnostikuje i liječi maligne bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne - Pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente - Vrší prijem i otpust bolesnika - Vrší prijem i zbrinjavanje urgentnih pacijenata - Utvrđuje vrijeme i uzrok smrti - Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima - Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi dijagnostike i liječenja - Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira potrebne analize, podatke iz anamneze upisuje u istorijr bolesti, otpusne liste, upisuje laboratorijske nalaze - Postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi liječenje - Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem iliiječenjem - Realizuje subspecijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine - Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema - Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Pruža stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu - Dužan je poštovati profesionalnu tajnu - Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne sprema, naložene od mentora - Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi - Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktor
LJEKAR SUBSPECIJALISTA INTERNA KARDIOLOG	Prevenira, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne - Pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente - Vrší prijem i otpust bolesnika - Vrší prijem i zbrinjavanje urgentnih pacijenata - Utvrđuje vrijeme i uzrok smrti - Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima - Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi dijagnostike i liječenja - Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira potrebne analize, podatke iz anamneze upisuje u istorijr bolesti, otpusne liste, upisuje laboratorijske nalaze - Postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi liječenje - Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem iliiječenjem - Realizuje subspecijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine - Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema - Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Pruža stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu

	-Dužan je poštovati profesionalnu tajnu -Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, naložene od mentora -Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi -Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktoru
LJEKAR SPECIJA- LISTA ANESTEZI- OLOG	-Prevenira, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne -Pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente -Vrši prijem i otpust bolesnika -Vrši prijem i zbrinjavanje urgentnih pacijenata -Utvrđuje vrijeme i uzrok smrti -Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima -Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi dijagnostike i liječenja -Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira potrebne analize, podatke iz anamneze upisuje u istoriju bolesti, otpusne liste, upisuje laboratorijske nalaze -Postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi liječenje -Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem ili liječenjem -Realizuje subspecijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine -Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema -Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije -Pridržava se mjera zaštite na radu -U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pružna stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu -Dužan je poštovati profesionalnu tajnu -Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, naložene od mentora -Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi -Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktoru
LJEKAR SPECIJA- LISTA EPIDEMI- OLOG	-Prevenira, dijagnostikuje i suzbija intrahospitalne infekcije korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne -Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima -Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem i liječenjem -Realizuje subspecijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine -Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske oprema -Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije -Pridržava se mjera zaštite na radu -U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Vodi Registar tuberkuloze -Blagovremeno šalje izvještaje nadležnim institucijama -Edukuje zdravstvene radnike značaju intrahospitalnih infekcija

	- Dužan je poštovati profesionalnu tajnu - Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spremlje, naložene od mentora - Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi - Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktoru
LJEKAR SPECIJALISTA FIZIJATAR	- Prevenirira, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne - Pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente - Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima - Svakodnevno opservira pacijente, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi liječenja - Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira terapijske procedure - Određuje terapiju i vodi liječenje - Obavještava i savjetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem i liječenjem - Realizuje subspecijalističke dijagnostičko-terapijske intervencije poštujući principe savremene medicine - Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske opreme - Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - U svom radu sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Dužan je poštovati profesionalnu tajnu - Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spremlje, naložene od mentora - Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi - Odgovara za svoj rad Načelniku i Direktoru
LJEKAR NA SPECIJALIZACIJU	Uslovi: završen medicinski fakultet, pripravnički staž, položen stručni ispit. Poslovi: - Prevenirira, dijagnostikuje i liječi bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, primenom principa i procedura savremene medicine, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne spremlje pod nadzorom doktora specijaliste ili subspecijaliste - Obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima - Učestvuje u svakodnevnim vizitama - Uzima anamnezu, vrši klinički preglede, planira potrebne analize, podatke iz anamneze upisuje u istoriju bolesti, otpusne liste, upisuje laboratorijske nalaze i obavještava nadležnog specijalistu ili subspecijalistu o pristiglim nalazima - Pomaže prilikom intervencija, zbrinjavanja urgentnih stanja - Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje medicinske opreme - Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije - Pridržava se mjera zaštite na radu - Pruža stručnu pratnju prilikom transporta vitalno ugroženog pacijenta - Dužan je poštovati profesionalnu tajnu - Obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spremlje, naložene od mentora - Učestvuje u vizitama i stručnim sastancima u Ustanovi - Odgovara za svoj rad mentoru, Načelniku i Direktoru

DIPLOMI- RANI FARMA- CEUT	-Obavlja poslove iz oblasti farmaceutске delatnosti o čemu vodi dokumentaciju -Nabavlja i pravilno skladišti lijekove i medicinska sredstva -Pedlaže unaprijedenje farmakoterapijskih mjera i postupaka u racionalnoj upotrebi lijekova -Radi na racionalizaciji troškova sprovođenja utvrđenih terapijskih protokola liječenja -Izrada magistralnih i galenskih lijekova -Prati neželjene reakcije lijekova i medicinskih sredstava -Doprinosi izbegavanju interakcije lijekova i terapijskog dupliranja lijekova -Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja -Upravlja farmaceutskim otpadom -Izdaje gotove lijekove i psihotropne supstance -Vodi knjigu opojnih sredstava -Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije -Priprema specifikacije za Javne nabavke -Odgovoran je za snabdevenost bolničke apoteke -Za svoj rad odgovoran je direktoru
GLAVNA SESTRA ODJE- LJENJA	-Organizuje i koordinira rad medicinskih sestara na odjeljenju -Organizuje i kontroliše sprovođenje zdravstvene njege na odjeljenju -Kontoliše racionalnost i blagovremenost davanja terapije -Kontoliše sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Vrši trebovanje lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala -Stara se o trebovanju hrane, pravilnoj ishrani i kontroliše podelu hrane -Vodi dnevnu evidenciju o dolasku zaposlenih i dnevnu evidenciju o prekovremenom radu zaposlenih -Uvodi u rad pripravnike i novoprimljene sestre -Kontoliše pravilnu upotrebu lične zaštitne opreme -Edukuje zaposlene o pravilnoj dezinfekciji i kontroliše sprovođenje iste -Vodi medicinsku dokumentaciju -Blagovremeno ažurira podatke u Informacionom sistemu -Odgovoran je za fakturisanje istorije bolesti -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Kontoliše knjigu primopredaje, opijata, terapije i naloga -Kontroliše adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Stara se o sprovođenju kućnog reda -Ukoliko situacija nalaže vrši poslove iz opisa glavne setre odseka i medicinske setre na odjeljenju -Odgovara za svoj rad glavnoj sestri bolnice, načelniku i Direktor

GLAVNA SESTRA ODSJEKA	-Planira i pruža usluge procesa zdravstvene njege i podrške pacijentima u skladu sa praksom i standardima savremene zdravstvene njege -Planira i organizuje aktivnosti koje je lekar ordinirao u dijagnostičko-terapijskoj listi -Učestvuje u prijemu bolesnika i viziti -Vrši pripremu pacijenta i asistira prilikom intervencije koje izvodi lekar -Opservira pacijenta i o promjenama obavještava lekara -Mjeri i evidentira vitalne funkcije i druge parametre -Priprema prostor, medicinsku opremu, instrumente i materijal za rad -Pravilno odlaže medicinski otpad i kontroliše odlaganje medicinskog otpada od strane zaposlenih -Priprema i prati pacijente prilikom specijalističko-konsultativnih pregleda -Prikuplja materijal za laboratorijske analize -Stara se o higijensko-tehničkoj ispravnosti prostorija -Vodi brigu o ispravnosti medicinske opreme -Kontroliše pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Edukuje zaposlene o pravilnoj dezinfekciji i kontroliše sprovođenje iste -Priprema pacijenta za prijem i otpust -Unosi podatke u Informacioni sistem -Pružna stručnu pratnju prilikom transporta pacijenta u drugu ustanovu -Stara se o sprovođenju kućnog reda -Kontroliše i sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontroliše i vodi knjigu primopredaje, opijata, terapije i naloga -Ukoliko situacija nalaže vrši poslove iz opisa medicinske setre na odjeljenju -Prati transport umrlog do bolničke mrtvare -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
MEICI NSKA SESTRA- TEHNIČAR NA ODJELJE NJU	-Pružna usluge procesa zdravstvene njege i podrške pacijentima u skladu sa praksom i standardima savremene zdravstvene njege -Učestvuje u prijemu i otpustu pacijenta -Prati opšte stanje pacijenta, mjeri i evidentira vitalne funkcije i druge parametre i obavještava lekara -Vrši podjelu parenteralne i peroralne terapije poštujući standarde -Priprema pacijenta i materijal i asistira lekaru prilikom intervencije -Odlaze medicinski otpad u skladu sa preporukama -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Koristi ličnu zaštitnu oprmu prema preporukama -Sprovodi ličnu i opštu higijenu bolesnika -Pomaže pacijentu prilikom ishrane -Pružna pomoć pacijentu pri obavljanju fizioloških potreba -Prenosi iskustva i uvodi u rad pripravnike i mlađe kolegice -Vodi knjigu primopredaje, opijata, naloga i terapije -Pružna stručnu pratnju prilikom transporta pacijenta u drugu ustanovu -Vrši pripremu pacijenta i asistira prilikom intervencije koje izvodi lekar -Opservira pacijenta i o promjenama obavještava lekara -Mjeri i evidentira vitalne funkcije i druge parametre -Priprema prostor, medicinsku opremu, instrumente i materijal za rad -Pravilno odlaže medicinski otpad i kontroliše odlaganje medicinskog otpada od strane zaposlenih

	-Priprema i prati pacijente prilikom specijalističko-konsultativnih pregleda -Prikuplja materijal za laboratorijske analize -Stara se o higijensko-tehničkoj ispravnosti prostorija -Vodi brigu o ispravnosti medicinske opreme -Unosi podatke u Informacioni sistem -Pruža stručnu pratnju prilikom transporta pacijenta u drugu ustanovu -Stara se o sprovođenju kućnog reda -Prati transport umrlog do bolničke mrtvare -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
GLAVNA SESTRA DIJAGNOSTIČKE I PRIJEMNO-AMBULANTNE SLUŽBE	-Organizuje i koordinira rad medicinskih sestara u službi -Vrši trebovanje lekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala -Vodi dnevnu evidenciju o dolasku zaposlenih i dnevnu evidenciju o prekovremenom radu zaposlenih -Uvodi u rad pripravnike i novoprimljene sestre -Kontrolise sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Edukuje zaposlene o pravilnoj dezinfekciji i kontrolise sprovođenje iste -Blagovremeno ažurira podatke u Informacionom sistemu -Odgovoran je za fakturisanje usluga -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Kontrolise adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Uvodi u rad pripravnike i novoprimljene sestre -Vrši trijažu pacijenata na prijemu -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Organizuje transport pacijenta do odjeljenja -Brine o ispravnosti opreme -Ukoliko situacija nalaže vrši poslove iz opisa glavne sestre odsjeka medicinske setre u ambulanti -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima;
MEDICINSKA SESTRA TEHNIČAR U AMBULANTI	-Vrši trijažu pacijenata prema prioritetu -Blagovremeno ažurira podatke u Informacionom sistemu -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Kontrolise adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Uvodi u rad pripravnike i novoprimljene sestre -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Prati pacijenta do odjeljenja ili u drugu ustanovu, -Brine o ispravnosti opreme -Adekvatno odlaze medicinski otpad -Primjenjuje procedure u cilju prevencije blagovremenog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija, -Koristi zaštitnu opremu prema preporukama, -Za svoj rad odgovara Glavnoj sestri Službe -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima;

VISOKA MEDICI- NSKA SESTRA TEHNIČAR U INVAZI- VNOJ DIJAGNO- STIČKOJ SLUŽBI	-Vrši prijem i trijažu pacijenata -Preuzima neophodnu med. dokumentaciju -Priprema pacijenta za intervenciju -Asistira lekaru prilikom intervencije -Opservira pacijenta u toku intervencije i izvještava lekara o stanju pacijenta -Priprema prostor, medicinsku opremu, materijal za rad -Biološki materijal adekvatno priprema za transport do laboratorije sa propratnom dokumentacijom -Opservira pacijenta nakon intervencije -Nakon intervencije dezinfikuje prostor i opremu, prema preporukama proizvođača i proverava ispravnost istih -Prati opšte stanje i vitalne funkcije pacijenta i obavještava lekara -Blagovremeno ažurira podatke u Informacionom sistemu -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Kontroliše adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Uvodi u rad pripravnike i novoprimitelne sestre -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Adekvatno odlaze medicinski otpad -Primjenjuje procedure u cilju prevencije blagovremenog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija, -Koristi zaštitnu opremu prema preporukama, -Za svoj rad odgovara Glavnoj sestri Službe -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima;
MEDICI- NSKA SESTRA TEHNIČAR NA ODSJEKU ZA HEMIO- TERAPIJU	-Pružila usluge procesa zdravstvene njege i podrške pacijentima u skladu sa praksom i standardima savremene zdravstvene njege -Učestvuje u prijemu i otpustu pacijenta -Prati opšte stanje pacijenta, mjeri i evidentira vitalne funkcije i druge parametre i obavještava lekara -Vrši pripremu pacijenta za aplikaciju hemioterapije -Citostatsku terapiju priprema u laminarnim komorama, gdje se nakon završetka pripreme iste komore se održavaju prema preporukama proizvođača -Opservira pacijenta u toku primjene hemioterapije i o njegovom stanju obavještava ordinirajućeg lekara -Trebuje i primjenjuje derivate krvi -Priprema pacijenta i materijal i asistira lekaru prilikom intervencije -Odlaze medicinski otpad u skladu sa preporukama -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Koristi ličnu zaštitnu opremu prema preporukama -Sprovodi ličnu i opštu higijenu bolesnika -Pomaže pacijentu prilikom ishrane -Pružila pomoć pacijentu pri obavljaju fizioloških potreba -Prenosi iskustva i uvodi u rad pripravnike i mlađe kolegice -Vodi knjigu primopredaja, opijata, naloga i terapije -Pružila stručnu pratnju prilikom transporta pacijenta u drugu ustanovu -Vrši pripremu pacijenta i asistira prilikom intervencije koje izvodi lekar -Opservira pacijenta i o promjenama obavještava lekara -Mjeri i evidentira vitalne funkcije i druge parametre -Priprema prostor, medicinsku opremu, instrumente i materijal za rad -Pravilno odlaze medicinski otpad i kontroliše odlaganje medicinskog otpada od strane zaposlenih -Priprema i prati pacijente prilikom specijalističko-konsultativnih pregleda

	-Prikuplja materijal za laboratorijske analize -Stara se o higijensko-tehničkoj ispravnosti prostorija -Vodi brigu o ispravnosti medicinske opreme -Unosi podatke u Informatični sistem -Pružila stručnu pratnju prilikom transporta pacijenta u drugu ustanovu -Stara se o sprovođenju kućnog reda -Prati transport umrlog do bolničke mrtvare -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
VISOKA MEDICINSKA SESTRA SLUŽBE EPIDEMIOLOGIJE	-Svakodnevni nadzor nad sprovođenjem preporučenih mjera u cilju prevencije intrahospitalnih infekcija -Blagovremeno otkrivanje pojave intrahospitalnih infekcija i obaveštavanje epidemiologa -Saradnja sa medicinskim osobljem različitih profila -Nadzor nad pravilnom upotrebom dezinfekcionih sredstava -Edukacija zaposlenih o mjerama prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrola zaposlenih u vezi pravilne upotrebe lične zaštitne opreme -Blagovremeno izvještavanje predpostavljenih o nadenom stanju i ukazivanje na nedostatke -Prikupljanje podataka o pacijentu i evidentiranje -Učestvuje u izradi standarda prevencij, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija iz oblasti zdravstvene njege -Prati odlaganje medicinskog otpada -Prikuplja i proverava ispravnost prijave za tuberkulozu -Sarađuje sa ostalim zdravstvenim ustanovama - Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
GLAVNI FIZIOTERAPEUT ODSJEKA	-Organizuje i koordinira rad fizioterapeuta odsjeku -Vrši trebovanje lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala -Vodi dnevnu evidenciju o dolasku zaposlenih i dnevnu evidenciju o prekovremenom radu zaposlenih -Uvodi u rad pripravnike i novoprimljene fizioterapeute -Kontrolise sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Edukuje zaposlene o pravilnoj dezinfekciji i kontrolise sprovođenje iste -Blagovremeno ažurira podatke u Informatičnom sistemu -Odgovoran je za fakturisanje usluga -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informatični sistem -Kontrolise adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Brine o ispravnosti opreme -Ukoliko situacija nalaže vrši poslove iz opisa fizioterapeuta u Odsjeku -Samostalno sprovodi terapijske postupke i procedure u oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije, po nalogu lekara -Upućuje pacijenta za pravilno korišćenje pomagala iz oblasti pulmologije -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima;

VIŠI FIZIOTE- RAPEUT ODSJEKA	-Sprovodi samostalno terapijske procedure iz oblasti fizikalne medicine disanja, na osnovu naloga datog od strane ljekara specijaliste -Uvodi u rad pripravnike i novoprimitljene fizioterapeute -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pravilno primjenjuje i upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Vrši dezinfekciju opreme i prostora -Blagovremeno ažurira podatke u Informacionom sistemu -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Adekvatno odlaze medicinski otpad -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Brine o ispravnosti opreme -Upućuje pacijenta za pravilno korišćenje pomagala iz oblasti pulmologije -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima
GLAVNI RADIOLO- ŠKI TEHNIČAR SLUŽBE	-Organizuje i koordinira rad radioloških tehničara službe -Vrši trebovanje lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala -Vodi dnevnu evidenciju o dolasku zaposlenih i dnevnu evidenciju o prekovremenom radu zaposlenih -Uvodi u rad pripravnike i novoprimitljene radiološke tehničare -Kontrolise sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Edukuje zaposlene o pravilnoj dezinfekciji i kontrolise sprovođenje iste -Blagovremeno ažurira podatke u Informacionom sistemu -Odgovoran je za fakturisanje usluga -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Kontrolise adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Brine o ispravnosti opreme -Ukoliko situacija nalaže vrši poslove iz opisa radiološkog tehničara na Odsjeku -Samostalno sprovodi snimanja, po nalogu ljekara -Priprema pacijenta i postavlja u odgovarajući položaj za snimanje -Dužan je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima; -Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri bolnice i načelniku službe

RADIOLO- ŠKI TEHNIČAR	-Sprovodi samostalno terapijske-procedure iz oblasti fizikalne medicine-disanja, na osnovu naloga datog od strane ljekara specijaliste -Uvodi u rad pripravnike i novoprimitljene fizioterapeute -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Samostalno sprovodi snimanja, po nalogu ljekara -Vrši trijažu pacijenata -Priprema pacijenta i postavlja u odgovarajući položaj za snimanje -Opservira pacijenta u toku snimanja i u slučaju potrebe obavještava ljekara -Sprovodi mjere zaštite od jonizujućeg zračenja -Pravilno primjenjuje i upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Vrši dezinfekcijuopreme i prostora -Blagovremeno ažurira podatke u Informativnom sistemu -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informativni sistem -Adekvatno odlaze medicinski otpad -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Brine o ispravnosti opreme -Dužna je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima -Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri i načelniku službe
GLAVNI LABORANT	-Organizuje i koordinira rad laboratorijskih tehničara službe -Vrši trebovanje lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala -Vodi dnevnu evidenciju o dolasku zaposlenih i dnevnu evidenciju o prekovremenom radu zaposlenih -Uvodi u rad pripravnike i novoprimitljene radiološke tehničare -Kontrolise sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Edukuje zaposlene o pravilnoj dezinfekciji i kontrolise sprovođenje iste -Blagovremeno ažurira podatke u Informativnom sistemu -Odgovoran je za fakturisanje usluga -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informativni sistem -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Priprema, održava i vrši kontolu opreme -Radi na analizatorima, izvodi laboratorijske analize u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom nivou zdravstvene zaštite -Sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja -Priprema prostor i pribor za rad, uzima krv i druge ekstracelularne tečnosti -Vrši uzorkovanje biološkog materijala, priprema uzorke, reagense, podloge i opremu za ispitivanja -Dužan je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima; -Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri bolnice i načelniku službe

LABORATO- RIJSKI TEHNIČAR	-Priprema prostor i pribor za rad, uzima krv i druge ekstracelularne tečnosti -Vrši uzorkovanje biološkog materijala, priprema uzorke, reagense, podloge i opremu za ispitivanja -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Sprovodi dezinfekciju prema preporuci proizvođača -Kontrolise adekvatno odlaganje medicinskog otpada -Adekvatno vodi medicinsku dokumentaciju -Priprema, održava i vrši kontolu opreme -Održava aparate na kojima radi i odgovoran je za njihovu ispravnost -Radi na analizatorima, izvodim laboratorijske analize u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom nivou zdravstvene zaštite -Adekvatno unosi usluge, lijekove i potrošni materijal za svakog pacijenta u Informacioni sistem -Priprema prostor i pribor za rad, uzima krv i druge ekstracelularne tečnosti -Dužan je pratiti savremene tokove edukacije, te čuvati medicinsku tajnu i njegovati krajnje profesionalan odnos prema pacijentu i saradnicima; -Za svoj rad odgovoran je glavnom laborantu i načelniku službe
FARMACE- UTSKI TEHNIČAR	-Pod nadzorom farmaceuta vrši prijem i skladištenje lijekova i medicinskog materijala -Brine o ispravnosti lijekova i medicinskog materijala -Učestvuje u vođenju administracije u svim procesima rada bolničke Apoteke -Brine o ispravnosti aparature, inventara i prijavljuje eventualne nedostatke -Edukuje i učestvuje u zdravstveno vaspitnoj edukaciji pacijenata i ostalih -Vodi evidenciji u knjizi narkotika -Prati promjene cijena i unosi ih u fakture -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Sprovodi dezinfekciju prema preporuci proizvođača -Ostale poslove koje od njega zahtijevaju nadležni u sklopu njegove stručne sprema.
DIREKTOR SPECIJA- LNE BOLNICE	Utvrđeni: Zakonom, Statutom i Ugovorom. - Organizuje rad i rukovodi procesom rada u zdravstvenoj ustanovi - Koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica - Imenuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica - Donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova - Predstavlja i zastupa zdravstvenu ustanovu - Sprovodi utvrđenu poslovnu i zdravstvenu politiku ustanove - Obavlja poslove utvrđene Statutom SB "Dr Jovan Bulajić" - Sva prava i odgovornost za rad direktora utvrđena su Statutom - Odgovoran je za zakonitost rada i finansijsko poslovanje zdravstvene ustanove - Obezbeđuje primjenu odgovarajućih tehnologija u pružanju zdravstvene zaštite - Predlaže Ministarstvu zdravlja donošenje opštih akata i učestvuje u njegovom radu

POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE	- Organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova - Definiše i koordinira pripremu finansijskih planova i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti svog rada - Koordinira izradu i pripremu izvještaja - Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima - Donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova - Prati pravne propise i kontroliše zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - Kontrolise izradu finansijskih pregleda, analiza i izvještaja - Projektuje prilive i odlive novčanih sredstava - Rukovodi pripremom i izradom završnog računa - Organizuje, rukovodi i koordinira radom odjeljenja za opšte pravne i kadrovske poslove i odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove - Odgovoran za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove obavljaju u skladu sa zakonskim propisima - Raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru službe - Izvršava sve poslove i radnje koje su određene od strane direktora, a u skladu sa Statutom i drugim pravnim aktima i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora - Daje izvještaje po zahtjevu nadležnih Organa i Institucija - Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove
GLAVNA SESTRA BOLNICE	GLAVNA SESTRA BOLNICE Poslovi: - Organizuje rad medicinskog i nemedicinskog osoblja za kadar za koji je zadužena - Organizuje, vodi, koordinira, kontroliše i usklađuje rad medicinskih sestara/tehničara - Vršiti unutrašnju proveru kvaliteta procesa rada medicinskih sestara/tehničara i za to odgovara direktoru ustanove - Daje predloge glavnim sestrama odjeljenja za unapređenje procesa rada - Nadzira rad pomoćnog osoblja u održavanju higijene, prostora, opreme... - Organizuje i prati sprovođenje obuke pripravnika sa srednjom i visokom stručnom spremom medicinskog smjera - Kontrolise sprovođenje utvrđenih procedura u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Kontrolise poštovanje procedura za upravljanje medicinskim otpadom - Blagovremeno obezbeđuje trebovanje dezinfekcionih sredstava i potrošnog materijala za prevenciju intrahospitalnih infekcija - Izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje planove u saradnji sa Direktorom - Dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje nadležnim - Prati ostvarenje plana i izvještava Direktora - Sprovodi edukacije medicinskih sestara - Predlaže nabavku odgovarajuće opreme - Učestvuje u organizacionih i stručnih metodoloških uputstava za rad zdravstvenih radnika - Održava edukativna predavanja - Saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama - Saraduje sa socijalnim službama - Vodi evidenciju o radnom vremenu i odsustvovanju zaposlenih s posla, u saradnji sa direktorom popunjava radne liste za obračun plate - Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove

SEKRETA- RICA DIRE- KTORA	SEKRETARICA DIREKTORA - Radi na poslovima korespondencije na poslovima direktora - Prima telefonske i druge ponuke za direktora i o istim ga obavještava - Prima i registruje svu poštu upućenu direktoru - Posreduje u komunikaciji stranki i Direktora - Prihvata elektronsku poštu za Ustanovu. Prima i najavljuje dolazak i posjete poslovnih i ostalih stranaka - Uredno vodi evidenciju poziva i prijema stranaka kod direktora - Zakazuje sastanke po nalogu direktora - Vrš prijem i elektronsko unošenje i obradu podataka po nalogu direktora - Vrš slanje pismenog materijala faksom , vodi evidenciju o prijemu i slanju pošte faksom i elektronski, vodi administrativne poslove. - Preuzima Direktor neposredno upućene dopise i ostala akta - Čuva i odlaže dokumentaciju koja je obrađena od strane Direktora - 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 - Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove.
SEKRETAR BOLNICE	-Organizuje i rukovodi pravno kadrovske poslove -Prati pravne propise i daje stručna mišljenja o primjeni pravnih propisa i zakonitosti donešenih akata. Izrađuje nacrt i predloge Pravilnika , sačinjava Ugovore , priprema i stručno obrađuje podneske i dopise dostavljene od Direktora Ustanove i priprema odgovore na iste, priprema odluke , rješenja -Po potrebi zastupa Ustanovu u sporovima, po punomoćju datom od strane Direktora, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora koji su vezani za njegovu struku, odnosno obrazovanje - Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove . -Obavlja sve poslove vezane za prijem radnika u radni odnos (oglašavanje prijema, prikupljanje prijava, sprovođenje postupka prijama i odjava radnika određenim institucijama) -Vodi personalnu evidenciju o zaposlenima, po svim segmentima koji prate rad i prava radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa. Izdaje potrebne potvrde, po zahtjevu zaposlenog -Prati tok specijalističkog staža specijalizanata, po svim fazama specijalizacija, kao i administrativnu obradu svih potreba specijalizanata za vrijeme trajanja specijalističkog staža (podrazumijeva kontakte sa fondom , Ministarstvom zdravlja, Medicinskim fakultetom, . . .) -Vodi evidenciju o rješenjima o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih, zasnivanju i prestanku radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim odsustvima , pomoćima, mentorstvima, jubilarim nagradama i drugim pravima zaposlenih iz rada i po osnovu rada. -Za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove.
REFE- RENT ZA ARHIVSKU DJELATNO ST/ ARHIVIST	- Vodi djelovodne protokole bolnice -Odgovara za kancelarijsko poslovanje i arhivske poslove -Obavlja poslove, zaštite, obrade, korišćenja arhivske građe u skladu sa zakonom i standardima -dostavlja podatke Državnom arhivu o svim promjenama stanja arhivske građe, radi vođenja propisane evidencije -obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; -čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građu -vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva; - klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu; -obezbjeduje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, pod propisanim uslovima; - pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka;

	- predaje arhivsku građu Državnom arhivu; poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje; u originalu; sredenu; označenu; popisanu; tehnički opremljenu; u zaokruženim cjelinama, na mjestu koje odredi Državni arhiv, - 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 Pravnoj službi - Obavlja određene administrativno tehničke poslove za potrebe te službe, odgovoran je za ispravnost sredstava za rad kao i materijala sa kojim radi - Obavlja daktilografske poslove na računaru i vrši unošenje svih podataka - Podiže prispjele pošiljke sa pošte, odnosi pošiljke na poštu, vrši raznošenje u bolnici, predaje pismeni material i pošiljke službama i zaposlenim - Odgovoran je za dostavne knjige i druge dostave kojima se evidentira prijem i predaja pošte - Prima, kontroliše, 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 registraturskog materijala sa rokovima čuvanja vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala - Redovno vodi arhivsku knjigu i stara se o registraturskoj jedinici i građi i odgovoran je za nj - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe. Odgovoran je za rad Sekretaru bolnice
ŠEF SLUŽBE ZA EKONOMSKE POSLOVE	- Organizuje i ruko vodi ekonomsko finansijske poslove - Brine o blagovremenom dostavljanju periodičnih obračuna, završnog računa i drugih izvještaja koji se dostavljaju organima upravljanja - Prati, proučava i primjenjuje propise čija je primjena obavezna - Daje i supotpisuje naloge za isplatu sa svih računa. Pazi na rokove za dostavljanje knjigovodstvene i druge dokumentacije za knjigovodstvo. Prema zahtjevima Fonda dostavlja izvještaje - Vodi brigu o knjigovodstvenoj arhivi - Organizuje računovodstvene poslove - 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 znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu - Za svoj rad je odgovoran Pomoćniku direktora i Direktoru.
SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE	- Obavlja poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i drugim pozitivnim propisima - Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i primjenu propisa koji se odnose na javne nabavke, stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki na način i po proceduri predviđenoj zakonom, prati realizaciju potpisanih ugovora, priprema izvještaj o sprovedenim javnim nabavkama, vodi evidenciju javnih nabavki, druge poslove po nalogu pretpostavljenog. - Za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove.
KNJIGOVODA FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE, OSNOVNIH SREDSTAVA, SITNOG INVENTA-	- Obavljanje računovodstveno knjigovodstvenih poslova - Kontrola i knjiženje kompletne finansijske dokumentacije, vođenje analitičke evidencije shodno zakonu, usaglašavanje poslovnih knjiga, utvrđivanje materijalnog poslovanja, praćenje, kontrola i ispostavljanje faktura u skladu sa novom organizacijom PZZ - Odgovoran je za prijem i broj primljenih obračunskih izvještaja, za primjenu cjenovnika usluga - Za tačno i na vrijeme izvršeno fakturisanje - Prema zahtjevima Fonda - a daje izvještaje - 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 znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu - Odgovoran je za primjenu cjenovnika Usluga, za tačno i na vrijeme fakturisanje prema filijalama - Za svoj rad je odgovoran Direktor i Šefu službe za ekonomsko finansijska pitanja.

RA I FAKTU- RISTA	
REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA I DRUGIH LIČNIH PRIMANJA, BLAGA- JNIK I LIKVI- DATOR FIN. DOKU- MENTA- CIJE	-Obavlja sve poslove u blagajni, oko naplate i isplate novčanih sredstava. - Radi i obračunava plate radnika na bazi platnih lista, dostavljenih Rješenja, i Ugovora o isplatama -Obavlja poslove na izradi obrazaca za penzijsko osiguranje, -Isplata i uplata gotovog novca, po raznim osnovama, te vođenje svakodnevnice evidencije o protoku gotovine u blagajničkom dnevniku - Isplata akontacija po putnim nalogima i vođenje evidencije za službena putovanja za radnike i saradnike, kao i izrada razduženje po putnim nalogima -Svakomjesečni obračun isplata primanja saradnika, putem Ugovora o djelu i Ugovora o dopunskom radu, koje prati izrada obrazaca IPPO-1 i IPPO-2 i slanje istih Poreskoj upravi -Zaduženje blokova za naplatu participacije raznim službama gdje se vrši naplata, preuzimanje dnevnog pazara (participacija) kao i vođenje evidencije o istim -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 -Za svoj rad je odgovoran direktoru i šefu Odsjeka za ekonomsko finansijska pitanja . -Odgovoran je za tačnost podataka i ažurno vođenje poslovnih knjiga -Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstunjegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu -Za svoj rad je odgovoran direktoru i šefu službe za ekonomsko finansijska pitanja .
REFERENT ZA NABAVKU I VOĐENJE ZALIHA MATERI- JALA I LOGISTI- ČKE PODRŠKE, MATE- RIJALNI KNJIGOVOD- JA	-Nabavka svih vrsta roba, otpremanje pošte, poslovi na praćenju, skladištenju i izdavanju materijala, izdavanje robe po organizacionim jedinicama -primanje robe od dobavljača, pravljenje izvještaja tj. utroška svih roba, vodi sitan inventar na upotrebi ustanove. - Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstunjegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu -Za svoj rad je odgovoran direktoru i šefu službe za ekonomsko finansijska pitanja.
ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE I SLUŽBE UNUTRAŠN- JE ZAŠTITE	- Organizuje i rukovodi cjelokupnom službom i odgovoran je za svakodnevno njeno funkcionisanje -Prima radne naloge za izvršavanje određenih poslova i otklanjanje određenih kvarova. -Odgovoran je za održavanje objekata, instalacija, tehničku ispravnost instalacija, za mašinsko održavanje opreme i elektro održavanje opreme -Organizuje rad Tehničke službe, vozača, pravi raspored godišnjih odmora, pripravnosti -Predlaže tehnička rješenja za otklanjanje kvarova i nova rješenja za održavanje objekata -Vrši opravke na medicinskoj opremi i drugim uređajima u bolnici u skladu sa svojim vještinama, znanju i sposobnošću - Stara se o ispravnosti vozila -Obavještava pretpostavljenog o ispravnosti medicinske opreme i vozila

	-Vodi evidenciju o pređenim relacijama (popunjava putni nalog) -Kontrolira utrošak goriva i maziva i vodi evidenciju utroška potrošnih dijelova -Vodi evidenciju o prispjeću registracije vozila -Upućuje vozače da Raznose upućene pošiljke nadležnim institucijama administrativnog tipa,kao i materijal za histo-patološke analize. -Organizuje kontinuirani rad na obezbjeđenju objekata i protivpožarne zaštite -Preduzima primjenu preventivnih mjera zaštite na rdu u cilju očuvanja imovine i zaštite ljudi-zaposlenih -Obilazi radna mjesta i provjerava da li su obezbijedene mjere zaštite naradu koje se odnose na upotrebu ispravnih sredstava za rad,sa obavezanim uputstvom za bezbjedan rad i njihovo održavanje,periodične preglede i ispitivanje ispravnosti sredstava za rad,električnih instalacija,sredstava i opreme lične zaštite,kao i periodična ispitivanja hemijskih,fizičkih,bioloških štetnosti,osjetljivosti i mikrokline u radnim i pomoćnim prostorijama, -Vrši osposobljavanje radnika za bezbjedan rad,obustavlja rad kada primijeti neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika ili zabranu korišćenja neispravnog sredstva za rad,opreme lične zaštite i obavještava o obustavi rada rukovodećeg radnika odnosno direktora -Vrši primjenu propisanih mjera za poboljšanje uslova na radnom mjestu sa povećanim rizicima,sprovođenje i primjenu drugih mjera koje su utvrđene aktom ustanove -Učestvuje u izradi akata u oblasti zaštite na radu.Ima položen ispit ZNR. -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 sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu -Za svoj rad je odgovoran direktoru .
ELEKTRIČAR, RUKOVODILAC CENTRALNOG GRIJANJA	-Obavlja pregled objekata, vrši kontrolu ispravnosti izolacija -Odgovara za ispravnost svih elektro instalacija u Bolnici -Vrši opravke elektro instalacija, signalizacija, termo peći, radijatora/električnih/ i drugih toplinskih tijela, rasvjete, kao i ostalih elektro uređaja, iz svog domena -Opravlja dio medicinske opreme za koji nijesu potrebna posebna znanja i vještine - Obavlja 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 sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu -Rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;vrši opravke na sistemu grijanja; stara se da objekti bude blagovremeno zagrijani i instalacije budu uvijek ispravne;blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku lož ulja;održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju -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 sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu . Za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.
VODOINSTALATER	-Obavlja pregled objekata, vrši kontrolu ispravnosti izolacija -Vrši opravku i održava u ispravnom stanju cjelokupnu vodovodnu i kanizacionu instalaciju -Obavlja 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 sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu -Za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.
VOZAČ SANITETSKOG VOZILA	-Prevoz po nalogu nadležnog rukovodioca -Stara se o ispravnosti vozila,prevozi pacijente do zdravstvene ustanove i nazad,pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo,prevozi nepokretne pacijente po nalogu glavne sestre -Vodi evidenciju o upotrebi vozila - Raznosi upućene pošiljke nadležnim institucijama administrativnog tipa,kao i materijal za histo-patološke analize

	-Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, kojim 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. Za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.
ŠEF KUHINJE	-Organizuje poslove i zadatke radnika u kuhinji -Neposredno rukovodi procesom spremanja hrane -Obezbeđuje pravilno korišćenje sredstava za higijenu, pribora za jelo i pripreme u kuhinji -Sarađuje sa dijetetičarom u sprovođenju dnevnog jelovnika -Vrši korekciju dnevne proizvodnje, povrećaj ili dodatni prijem iz magacina -Izveštava o potrebi nabavke namirnica i začina -Kontrolise kvalitet i kvantitet primljenje robe -Vrši nadzor nad zaposlenima u Kuhinji, u pogledu stručnog rada, osposobljenosti, zdravstvene sposobnosti -Odgovoran je za poštovanje dostavljenog jelovnika (kvalitet, kvantitet i upotrebljivost hrane). -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 -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Kontrolise pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme -Sprovodi dezinfekciju prema preporuci proizvođača -Dužan je da obavlja sve poslove i radne zadatke po nalogu Glavne sestre bolnice kojoj odgovara za rad
KUVAR	-Priprema sve vrste toplih i hladnih, standardnih i dijetalnih jela po dnevnom jelovniku -Priprema termički sve vrste jela po jelovniku i standardu -Kontrolise ispravnost namirnica -Kontrolise kvalitet pripremljene hrane po organoleptičkim osobinama -Vrši ručno i mašinsko pranje posuđa, dezinfekciju -Organizuje poslove i zadatke u smjeni -Odgovoran je za hranu pripremljenu po svim parametrima higijensko dijetetskog režima -Odgovoran je za rad, ispravnost uređaja, opreme i radnih površina kuhinjskog bloka -Odgovoran je za pravilno skladištenje sirovih namirnica i čistoću pribora -Odgovoran je za higijenu kuhinjskog bloka -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 -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Sprovodi dezinfekciju prema preporuci proizvođača -Za svoj rad je odgovoran šefu kuhinje.
DIJETETIČAR	-Priprema jelovnik u dogovoru sa Šefom kuhinje i glavnim sestrama -Daje uputstva servirkama za podjelu obroka i užine -Nadgleda spremanje ručka i proba isti -Obilazi čajne kuhinje(nadgleda serviranje, čistoću posuđa i prostorije) -Stara se o pravilnoj podjeli dijetalne ishrane -Vrši nadzor nad radnicima na serviranju hrane, u pogledu stručnog rada, osposobljenosti, zdravstvene sposobnosti

	-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 znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu. - Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Kontoliše pravilnu upotrebu ličnih zaštitne opreme - Sprovodi dezinfekciju prema preporuci proizvođača - Za svoj rad je odgovoran je Direktor i Glavnoj sestri Bolnice.
RADNIK NA SERVIRANJU HRANE	-Distribuirati i vrši raspodjelu pripremljene hrane, od šaltera ispred Kuhinje do odjeljenja, odnosno do trpezarije i ležećih pacijenata -Održava higijenu(dezinfekciju i mašinsko pranje) posudja, radnog prostora / čajne kuhinje i trpezarije / -Odgovorna je za kuhinjski inventar -Za svoj rad je odgovorna neposrednom rukovodiocu /Glavnoj sestri / -Dužna je ispoštovati preraspored ,a u slučajevima potrebe i na drugo radno mjesto u okviru svoje stručne sprema -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 znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu - Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija - Pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu - Sprovodi dezinfekciju prema preporuci proizvođača -Za svoj rad je odgovoran je dijetetičaru.
RADNIK NA ODRŽAVANJU BOLNIČKOG DVORIŠTA	-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 ispomoć i majstorima, otklanja sniježne padavine sa trotoara i staza u krugu bolnice -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 znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu - Pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima
RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE	-Održava higijenu na Odjeljenju na kojem je raspoređena na rad - Održava higijenu podova, mokrih čvorova, Zidova,zastakljenih površina, noćnog posudja / guske, lopate, bubrežnjaci, latori, ... / -Odnosenje i po propisu odlaganje otpadnog materijala sa Odjeljenja - Ostali poslovi i zadaci, koji iziskuju pomoć spremačice, a po nalogu pretpostavljenog Dužna je ispoštovati preraspored a u slučajevima potrebe i na drugo radno mjesto u okviru svoje stručne sprema -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 znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu -Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija u skladu sa svojim radnim zadacima - Pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Za svoj rad je odgovorna neposrednom rukovodiocu .

RADNICA U VEŠERAJU	-Vrši prijem prijavog veša sa bolničkih odjeljenja -Vrši sve pripremne radnje za pranje veša -Pegla i sortira čisti veš po službama -Izdaje veš po službama , održava higijenu prostorije -Vrši trebovanje deterdženta i ostalog potrebnog potrošnog materijala -Stara se o ispravnosti mašina i druge aparature u Vešeraju -Ostale poslove i zadatke obavlja po nalogu pretpostavljenog - Sprovodi utvrđene procedure u cilju prevencije, ranog otkrivanja i suzbijanja intrahospitalnih infekcija -Pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu -Odgovorna je za rad Glavnoj sestrj Bolnice.
DOMAR	-Stara se o funkcionalnom korišćenju inventara -kontrola stanja namještaja, opreme i inventara ,vrši zastakljivanje prozora i vrata;vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata -Vrši sve opravke manjeg obima na namještaju,pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija. -Obavlja I sve poslove I radne zadatke, koji nijesu predvidjeni 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 -Za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima .

VI/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODBREDBE

Član 10.

Svi izvršioći poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđene opisom poslova, koji čini 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 11.

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

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti nadležnog Ministarstva, a nakon toga se u roku od osam dana objavljuje na oglasnoj tabli Bolnice Brezovik .

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JZU SB "Dr Jovan Buđalić" Brezovik, Nikšić br.438/2 od 05.05.2014.godine.

DIREKTOR

Broj: 759
U Nikšiću,
19.05.2021.godine

Dr Predrag Pejović

Saglasnost Osnivača na ovaj Pravilnik:

Ministarstvo zdravlja CG

Broj: _____
od _____ 2021.godine.