



ZAVOD ZA TRANSFUZIJU KRV
CRNE GORE

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено	6. 10. 16		
Организација	Број	Прилог	Вриједност
02-02-	2539/		

1351

Broj:01-1796

Podgorica,06.10.2016.godine.

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
N/r direktoru g-dinu Sretenu Radonjiću

Uvaženi g-dine Radonjiću,

U skladu sa članom 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, dostavljamo Vam Ugovor o obavljanju privremeno - povremenih poslova br. 01-1475 od 03.10.2016. godine.

S poštovanjem

Direktorka
Prim. dr Gordana Rašović



Prilog:

- Ugovor o obavljanju privremeno - povremenih poslova
br. 01-1475 od 03.10.2016. god.
- Izvod iz sistematizacije za Organizacioni dio Berane

Crna Gora
ZAVOD ZA TRANSFUZIJU KRVI CRNE GORE

Broj 01-1475

Podgorica, 03. 10. 2016 god.

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“, br. 49/2008, 26/2009, 59/2011, 66/2012 i 31/2014)

JZU „Zavod za transfuziju krvi Crne Gore“ Podgorica, sa sjedištem u Podgorici, koju zastupa direktorka **Prim. dr Gordana Rašović** (u daljem tekstu: **Naručilac posla**)

i
Stanka Dubak, iz Berana, po zanimanju NK radnik, JMBB [redacted] (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**), zaključuju:

UGOVOR
o obavljanju privremeno – povremenih poslova

Član 1.

Naručilac posla ustupa a Izvršilac posla preuzima posao koji se sastoji u pranju laboratorijskog posuđa i održavanju higijene u Organizacionom dijelu Zavoda Berane.

Izvršilac posla će posao iz stava 1 ovog člana obavljati u periodu od 03.10.2016. godine do 03.02.2017 godine.

Član 2.

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava savjesno i kvalitetno, prema uputstvima Naručioca posla, pridržavajući se zakonskih normativa i standarda za ovu vrstu posla.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime obavljanja posla iz člana 1 ovog ugovora isplati mjesečno u neto iznosu 100,00 € (slovima: stotinu eura), na račun br. [redacted] kod Crnogorske komercijalne banke.

Naručilac posla se obavezuje da uplati ostale poreze i doprinose.

Član 4.

U slučaju spora iz osnova ovog Ugovora ugovara se nadležnost Osnovnog suda u Podgorici.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri (3) istovjetna primjerka, od kojih se dva (2) nalaze kod Naručioca posla, a jedan (1) kod Izvršioca posla.

IZVRŠILAC POSLA

Stanka Dubak

Stanka Dubak

NARUČILAC POSLA

Prim. dr Gordana Rašović



Član 26

IV Odjeljenje za prikupljanje krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Berane

PREGLED POSLOVA I USLOVA PO ČLANU 11.

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
ŠEF ODJELJENJA	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, medicinski fakultet, -specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA - TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi - poznavanje rada na računaru	1 godina	4
MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera nivo IV1 - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi -poznavanje rada na računaru	1 godina	2
RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDJA	Osnovno obrazovanje	Probni rad	1
UKUPNO			9

Član 26 a

OPIS POSLOVA

ŠEF ODJELJENJA ZA PRIKUPLJANJE KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,

- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara Direktor Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara Medicinskom Odboru i Direktor Zavoda ;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Berane;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdjevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi ;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 26 b

GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA PRIKUPLJANJE KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU-TRANSFUZER BERANE

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdjevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolise prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;

- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti odjeljenja,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi ;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 26 c

MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER ODJELJENJA ZA PRIKUPLJANJE KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na odjeljenju i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize,
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtev korisnika,
- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi ;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja;

Član 26 d

MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA PRIKUPLJANJE KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU - IVI BERANE

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

Član 26 e

RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDJA

- Vršiti pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- Vršiti sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Odlaze i odnosi smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaze infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi Glavni medicinski tehničar Odjeljenja, Šef Odjeljenja, Glavni tehničar Zavoda i Direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, Šefa Odjeljenja, Glavnog medicinskog tehničara Zavoda i Direktora Zavoda;