

KLINIČKO BOLNIČKI CENTAR
BR: 5669
BERANE, 12.07.2023.god.

PRAVILNIK
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Berane, jul 2023. god.

Direktor Kliničko-bolničkog centra Berane u skladu sa članom 19 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 46, 68, 69, 70 i 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list CG", br. 03/16, 39/16, 02/17, 44/18, 24/19, 82/20 i 08/21), člana 9 Statuta Kliničko-bolničkog centra Berane, dana 12.07.2023.godine donio je:

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

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kliničko bolničkog centra (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.

Član 2.

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije u oblasti pružanja medicinskih usluga, u okviru djelatnosti Kliničko bolničkog centra, u daljem tekstu: (Kliničko bolnički centar), i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

Član 3.

Broj izvršilaca određen je u skladu sa standardima i normativima za ostvarivanje zdravstvene zaštite na tercijalnom nivou.

ORGANIZACIONA JEDINICA	RADNO MJESTO	USLOVI	
	I KLINIKA ZA HIRURGIJU		
UPRAVA KLINIKE	DIREKTOR KLINIKE	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSKP) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet-spec.hirurgije.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 5 godina u specijalističkoj struci	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR KLINIKE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja;	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	
ODJELJENJE OPŠTE HIRURGIJE	NAČELNIK ODLJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSKP) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.hirurgije.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 3 godine u specijalističkoj struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA – HIRURG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet- spec. hirurgije.Položen stručni ispit.	9
	UZI SPECIJALISTA ABDOMINALNE HIRURGIJE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet- spec. hirurgije.Položen stručni ispit., subspecijalizacija iz abdominalne hirurgije	2
	UZI SPECIJALISTA LAPARASKOPSKE HIRURGIJE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet- spec. hirurgije.Položen stručni ispit., subspecijalizacija iz laparaskopske hirurgije	2
	MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	22
Postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit.		10	

OPERACIONI BLOK	NAČELNIK OPERACIONOG BLOKA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.hirurgije.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 3 godine u specijalističkoj struci	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR OPERACIONOG BLOKA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifik	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije. acije obrazovanja;	
	INSTRUMENTARKA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit ,opšti smjer položen stručni ispit;	14
ODJELJENJE ZA ORTOPEDIJU I TRAUMATOLOGIJU	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.ortoped. -Radno iskustvo 3 godine u spec.sluzbi	1
	DOKTOR SPECIJALISTA – ORTOPEDA TRAUMATOLOGIJOM	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet - spec.ortopedije i traumatologije	5
ODJELJENJE ZA UROLOGIJU	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.urolog -Radno iskustvo 3 godine u spec.sluzbi	1
	DOKTOR SPECIJALISTA - UROLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Medicinski fakultet -spec. urologije	5
ODJELJENJE ZA ORL	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.otorinolaringologije. -Radno iskustvo 3 godine u spec.sluzbi	1

	DOKTOR SPECIJALISTA - ORL	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet- spec. otorinilaringologije.	5
	DOKTOR SPECIJALISTA ZA MAKSILOFACIJAL NU HIRURGIJU	Visoko obrazovanje u obimu od 360(CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - spec. maksilofacijalnu hirurgiju	1
ODJELJENJE ZA OFTALMOLOGIJU	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.oftamolog -Radno iskustvo 3 godine u spec.sluzbi	1
	DOKTOR SPECIJALISTA OFTALMOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360(CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - spec. oftamolog.	5
ODJELJENJE ZA ANESTEZIJU I REANIMACIJU I TERAPIJU BOLA	NAČELNIK ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.anesteziolog -Radno iskustvo 3 godine u spec.sluzbi	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1
Odsjek intezivnog liječenja	ŠEF ODSJEKA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.anesteziolog -Radno iskustvo 2 godine u spec.sluzbi	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA INTEZIVNOG LIJEČENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifik Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1

	MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR JEDINICE INTEZIVNOG LIJELČENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	13
Odsjek za anesteziju i reanimaciju	ŠEF ODSJEKA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.anesteziolog -Radno iskustvo 3 godine u spec.sluzbi	1
	DOKTOR SPECIJALISTA ANESTEZIOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360(CSPK)kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.anestezije sa reanimacijom.položen stručni ispit.	5
	GLAVNI ANESTETIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivu kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, radno iskustvo 2 godine.položeni stručni ispit	1
	ANESTETIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit	9
Ukupno izvršilaca na hirurškoj klinici		Specijalista 49 Med.sestara tehničara 73	
II INTERNA KLINIKA			
UPRAVA KLINIKE	DIREKTOR KLINIKE	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSKP) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.interne medicine.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 5 godina u specijalističkoj struci	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivu kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1

ODJELJENJE OPŠTE INTERNE MEDICINE	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.internista. -Radno iskustvo 3 godine u struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA - INTERNISTA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet –spec.internista.	3
	SPECIJALISTA DERMATOVENEROLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita -VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet –specijalista dermatovenerolog	3
	MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve- nog usmjerenja, položeni stručni ispit	38
		Postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit.	10
ODJELJENJE ZA ENDOKRINOLOGI JU	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.endokrinolog. -Radno iskustvo 3 godine u struci	1
	DOKTOR UZI SPECIJALISTA ENDOKRINOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita -VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet -specijalista endokrinolog.	2
ODJELJENJE ZA GASTROENTEROL OGIJU	NAČELNIK	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.gastroenterolog. -Radno iskustvo 3 godine u struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA GASTROENTEROLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita -VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-specijalista gastroenterolog	5
ODJELJENJE ZA KARDIOLOGIJU	NAČELNIK	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.kardiolog. -Radno iskustvo 3 godine u struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA KARDIOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita - VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet -specijalista kardiolog	5
	ODGOVORNA MED.SESTRA/TEHNIČA R	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou	1

		kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit. Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije	
ODJELJENJE ZA NEFROLOGIJU	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.nefrolog. -Radno iskustvo 3 godine u struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA- NEFROLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet - spec.nefrolog.	5
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA -TEHNIČAR ZA HEMODIJALIZU	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja;	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit. Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	
MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR ZA HEMODIJALIZU	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit	9	
Ukupno izvršilaca na Internoj klinici		Specijalista 29 Med.sestara tehničara 60	
III-ODJELJ. PEDIJATRIJE			
	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Medicinski fakultet-spec.pedijatrije.položen stručni ispit -Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA -TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja;	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit. Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	
MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,pedijatrijski smjer,opšti smjer.položen stručni isp Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit.	23	

		Postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit.	5
	DOKTOR SPECIJALISTA PEDIJATAR	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSKP) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet spec.pedijatrije.položen stručni ispit	5
Odsjek za neonatologiju	UZI SPECIJALISTA NEONATOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet spec. neonatolog.položen stručni ispit.	3
	ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije	1
Odsjek za dječiju pulmologiju	UZI SPECIJALISTA PULMOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet –spec.pedijatar-subspecijalista – pulmolog	2
Odsjek za dječiju nefrologiju	UZI SPECIJALISTA NEFROLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet specijalista dječiji nefrolog	2
	UZI SPECIJALISTA DJEČIJI KARDIOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet specijalista dječiji kardiolog	2
Ukupno izvršilaca na Odjeljenju pedijatrije		Specijalista 15 Med.sestara tehničara 30	
IV –ODJELJENJE GINEKOLOGIJE I AKUŠERSTVA SA POROĐAJNOM SALOM			
ORGANIZACIJA ODJELJENJA	NAČELNI K ODJELJEN JA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSKP) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.gin.i akušerstva.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA -TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1

	MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola.(akušerski,pedijatrijski ili opšti smjer).položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	18
		, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja ili postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit.	7
ODSJEK ZA GINEKOLOGIJU	ŠEF ODSJEKA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.gin.i akušerstva.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 2 godina u specijalističkoj struci.	1
	DOKTOR SPECIJALISTA – GINEKOLOG/AKUŠER	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet spec.ginekologije i akušerstva.Položen stručni ispit.	5
ODSJEK ZA AKUŠERSTVO SA PORODAJNOM SALOM	ŠEF ODSJEKA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Medicinski fakultet-spec.gin.i akušerstva ,položen stručni ispit.Radno iskustvo 2 godine u spec.struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA – GINEKOLOG/AKUŠER	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet , spec.ginekologije i akušerstva.Položen stručni ispit	3
	UZI SPECIJALISTA PERINATOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet , spec.ginekologije i akušerstva,subspecijalizacija iz perinatologije	4
Ukupno izvršilaca na Odjeljenju ginekologije		Specijalista 15 Med.sestara tehničara 26	
V ODJELJENJE ZA INFEKTIVNE BOLESTI			
	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.infektolog.Položen stručni ispit. Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1

	MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	9
		Fakultet zdravstve-nog usmjerenja ili postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit	2
	DOKTOR SPECIJALISTA INFEKTOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet, spec.infektolog.Položen stručni ispit	5
Ukupno izvršilaca na Odjeljenju za infektivne bolesti		Specijalista 6 Med.sestara tehničara 10	
VI- ODJELJENJE NEUROLOGIJE	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski fakultet-spec.neurolog. -Radno iskustvo 3 godine u struci	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit,radno iskustvi 3 godine Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit,radno iskustvo 2 godine	1
	DOKTOR SPECIJALISTA NEUROLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet - spec.neurolog	5
	MEDICINSKE SESTRE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	13
		Fakultet zdravstve-nog usmjerenja ili postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit	3
Kabinet za EEG I EMNG	MEDICINSKE SESTRE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	2
UKUPNO izvršioaca na odjeljenju neurologije		Specijalista 6 Med.sestara tehničara 15	
VII- SLUZBA ZA EPIDEMIO	NAČELNIK ODJELJENJA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet - spec.epidemiolog,radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci	1

LOGIJU	DOKTOR SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet - spec.epidemiolog	1
	MEDICINSKE SESTRE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit.	2
UKUPNO izvršioca u sluzbi za epidemiologiju		Specijalista 2 Med.sestara tehničara 2	
VIII- SLUZBA ZA LABORAT ORIJSKE DIJAGNOS TIKE			
ODSJEK BIOHEMOJSK E LABORATORI JE	NAČELNIK SLUŽBE	-Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet spec.kliničke biohemije;farmaceutski fakultet;med.biohemičar; specijalista medicinske biohemije .položen stručni ispit.Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	GLAVNI LABORANT	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,(laboratorijski smjer).položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije	1
	DOKTOR - SPECIJALISTA KLINIČKE BIOHEMIJE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalif, Medicinski fakultet (dr. medicine, spec.kliničke biohemije) ili specijalista medicinske biohemije. (Farmaceutski fakultet, medicinski biohemičar).	5
	MEDICINSKI TEHNIČAR- LABORANT	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, (laboratorijski smjer).položen stručni ispit.	15
ODSJEK MIKROBIOLO ŠKE LABORATORI JE	ŠEF ODSJEKA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet,spec.mikrobiolog,spec.epidemiolog.položen stručni ispit. Radno iskustvo 2 godine u spec.struci.	1

	DOKTOR SPECIJALISTA MIKROBIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet,spec.mikrobiolog	1
	MEDICINSKI TEHNIČAR- LABORANT	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, (laboratorijski smjer).položen stručni ispit.	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	
	SANITARNI TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, (sanitarni smjer).položen stručni ispit.	4
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	
ODSJEK PATOLOŠKO- HISTOLOŠKE LABORATORIJ E	ŠEF ODSJEKA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec.patolog.položen stručni ispit, radno iskustvo 2 godine.	1
	DOKTOR SPECIJALISTA PATOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec.patolog.položen stručni ispit	2
	MEDICINSKI TEHNIČAR- LABORANT	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,(opšti ili laboratorijski smjer).položen stručni ispit.	4
Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.			
Ukupno izvršilaca U Službi za laboratorijsku dijagnostiku		Specijalista 11 Med.sestara tehničara-laboranata 25	
IX-SLUZBA ZA RADIOLOŠK U DIJAGNOSTI KU			
	NAČELNIK SLUŽBE	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec.radiologije.Radno iskustvo 3 godina u spec.struci	1

	GLAVNI RENGEN - TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola (edukacija za rad na rentgenu). položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola (edukacija za rad na rentgenu) i položen stručni ispit. Radno iskustvo sa višom školom-2 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja; Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit. Radno iskustvo sa visokom školom -2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1
Odsjek (kabinet) za ultrazvuk	ŠEF ODSJEKA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec.radiologije. Radno iskustvo 2 godine u spec.struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA RADIOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec. radiologije	8
	RTG TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, (edukacija za rad na rentgenu). položen stručni ispit.	3
		Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola (edukacija za rad na rentgenu) položen stručni ispit.	
	MEDICINSKA SESTRA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, položen stručni ispit.	2
	VISOKA MED.SESTRA- TEHNIČAR-RTG TEHNIČAR	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	1
Odsjek (kabinet) za RTG dijagnostiku sa kabinetom za CT I MR	ŠEF ODSJEKA	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec.radiologije. Radno iskustvo 2 godine u spec.struci	1
	DOKTOR SPECIJALISTA RADIOLOG	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Medicinski fakultet, spec. radiologije	6
	RTG TEHNIČAR	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, položen stručni ispit.	10
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	
		Fakultet zdravstve-nog usmjerenja ili postdiplomske specijalističke primijenjene studije, položeni stručni ispit	4
Ukupno izvršilaca u službi za RTG I UZ dijagnostike		Specijalista...17 Med.sestara tehničara 17	
X-SLUZBA ZA MEDICINSKO			

SNABDIJEVANJE (APOTEKA)			
	NAČELNIK	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Farmaceutski fakultet, položen stručni ispit sa 5 godine radnog iskustva.	1
	GLAVNI TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinska škola-farmaceutski smjer, položeni stručni ispit.	1
		Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja; medicinska škola-farmaceutski smjer; položen stručni ispit	
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstveno-nog usmjerenja ili postdiplomske specijalističke primijenjene studije, položeni stručni ispit.	
	FARMACEUTSKI TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinska škola-farmaceutski smjer, položeni stručni ispit.	4
Ukupno izvršilaca u službi med.snadbijeva		Farmaceut... 1 Farmaceutski tehničara 5	
XI-SLUZBA ZA FIZIKALNU MEDICINU			
	NAČELNIK SLUŽBE	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet, specijalizacija iz fizijatrije, položen stručni ispit. Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	Glavna med. sestra tehničar službe	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, viša fizioterapeutska škola (fizioterapeutska) i položen stručni ispit. Radno iskustvo sa višom školom -3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja;	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstveno-nog usmjerenja-fakultet za primijenjenu fizioterapiju, položeni stručni ispit. Radno iskustvo sa visokom školom -3 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	
	FIZIOTERAPEUT	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja za fizioterapiju, položen stručni ispit	5
		Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, škola za fizioterapeute i položen stručni ispit.	7
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstveno-nog usmjerenja-fakultet za primijenjenu fizioterapiju, položeni stručni ispit.	
	DOKTOR SPECIJALIST A-FIZIJATAR	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet, specijalizacija iz fizijatrije. položen stručni ispit.	2

Ukupno izvršilaca u službi fizikalne medicine		Specijalista 3 Fizioterapeuta 13	
XII URGENTNI BLOK			
	NAČELNIK	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet,specijalizacija iz hirurgije ili interne medicine,položen stručni ispit.Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA TEHNIČAR SLUŽBE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Radno iskustvo-3 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja;	1
		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom-2 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije	
	MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,opšti smjer.položen stručni ispit. Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstve-nog usmjerenja, položeni stručni ispit.	19
Fakultet zdravstve-nog usmjerenja ili postdiplomske specijalističke primijenjene studije , položeni stručni ispit		3	
Ukupno izvršilaca službi urgent.bloka		Specijalista 1 Med.sestara tehničara 20	
XIII MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI			
MENADŽMENT	DIREKTOR	-Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 300(CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti medicine -5 godine radnog iskustva	1
		-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni ili ekonomski fakultet -5 godine radnog iskustva	
	POMOĆNIK DIREKTORA KLINIČKO BOLNIČKOG CENTRA	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet - specijalista,položen stručni ispit ,radno iskustvo 3 godine u struci	1
-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ;Pravni ili ekonomski fakultet, radno iskustvo 3 godine u struci			
PR DIREKTORA KLINIČKO BOLNIČKOG	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSP)kredita,VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1	

	CENTRA		
	SEKRETARICA DIREKTORA	Srednje stručno obrazovanje ili opšte obrazovanje,u obimu 240 (CSPK)kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	1
	GLAVNA SESTRATEHNIČAR KBC	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola,položen stručni ispit-5 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacija Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit.Radno iskustvo sa visokom školom -5 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije.	1
SLUZBA ZA FINANSIJSKO- EKONOMSKE POSLOVE	ŠEF SLUZBE ZA FINANSIJSKO- EKONOMSKE POSLOVE	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSP)kredita,VII I nivo kvalifikacije obrazovanja-Ekonomski fakultet , položen stručni ispit,radno iskustvo 3 godine	1
	KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGE, ANALITIČAR KUPACA I DOBAVLJAČA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita;VII ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ;Bechelor; Ekonomski fakultet I položen stručni ispit	4
		Srednje stručno ili opšte obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita;IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	
	OBRAČUNSKI RADNIK,BLAGAJNIK I LIKVIDATOR	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita;VII ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ;Ekonomski smjer I položen stručni ispit	2
		Srednje stručno obrazovanje ili opšte obrazovanje,u obimu od 240 (CSPK)kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	
KNJIGOVOĐA OSNOVNIH SREDSTAVA,MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA,SITNOG INVENTARA I FAKTURISTA	Srednje stručno ili opšte obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	
SLUZBA ZA PRAVNO- KADROVSKE POSLOVE	ŠEF SLUZBE ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSP)kredita,VII I nivo kvalifikacije obrazovanja-Pravni fakultet i položen stručni ispit.Radno iskustvo 3 godine u struci.	1
	REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSP) kredita,VII I nivo kvalifikacije obrazovanja-Pravni fakultet položen stručni ispit.	3
	REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE-ARHIVAR	Srednjeg-stručnog ili opšteg obrazovanja ,u obimu od 240 (CSPK)kredita,III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	1
	REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU,OSIGURANJE IMOVINE I LICA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1
	SLUZBENIK ZA JAVNE NABAVKE	Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,položen stručni ispit iz oblasti javnih nabavki	2
	ŠEF SLUZBE	Visoko obrazovanje tehničkog usmjerenja od 180 ili 240 bodova (CSPK)kredita,VI ili VII nivo kvalifikacija obrazovanja.Radno	1

SLUZBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU		iskustvo 3 godine u struci.	
	RADNIK NA ODRŽAVANJU TEHNIČKE INFRASTRUKTURE OBJEKTA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja (VKV, KV). -osnovno obrazovanje	3
	VOZAČ (KURIR, SANITET, ZA POTREBE MENADŽMENTA)	Srednjeg- stručnog ili opšteg obrazovanja u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja (KV, VKV vozač).	9
	MAGACIONER	Srednje stručno obrazovanje ili opšte obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	1
	TELEFONISTA, POR TIR, STRAŽAR, DOM AR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja -osnovno obrazovanje	7
	REFERENT ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE MEDICINSKE I RAČUNARSKE OPREME	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja. 2 Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSP) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja- Elektrotehnički fakultet položen stručni ispit	2
	RUKOVALAC PARNIH KOTLOVA- LOŽAČ	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili KV, VKV Položen stručni ispit za rukovaoaca parnih kotlova.	3
	RADNIK NA ODRŽAVANJU KRUGA BOLNICE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita IV nivo kvalifikacije obrazovanja -Osnovno obrazovanje	2
SLUZBA ZA SERVIS HRANE I HIGIJENE	NADLEŽNOST NAD ODSJEKOM PRIPADA GLAVNOJ SESTRI KLINIČKO BOLNIČKOG CENTRA		
	RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	Osnovno obrazovanje	32
	RADNIK/ICA U VEŠERAJU	Osnovno obrazovanje	4
	GLAVNI KUVAR/ICA	Srednjeg- stručnog ili opšteg obrazovanja u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili KV ili VKV kuvar.	1
	KUVAR/ICA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili KV ili VKV kuvar.	3
	POMOĆNI RADNIK/ICA U KUHINJI I SERVISU HRANE	Osnovno obrazovanje	10
	NUTRICIONISTA	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola smjer dijetetičar I položen stručni ispit.	1

		Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, smjer nutricionista-dijetetičar, položeni stručni ispit.	
Ukupno nemedicinskih radnika			100
XIV DNEVNA BOLNICA	NAČELNIK	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet, specijalizacija iz fizijatrije, položen stručni ispit. Radno iskustvo 3 godina u specijalističkoj struci.	1
	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet, specijalista	2
	GLAVNA SESTRA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, opšti smjer. položen stručni ispit Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, radno iskustvo 3 godine u struci	1
	MEDICINSKE SESTRE	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, opšti smjer. položen stručni ispit Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit.	5
UKUPNO	SPECIJALISTI 3 MED. SESTRE 6		
XV CENTAR ZA NAUKU	DIREKTOR CENTRA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet, specijalizacijom, prof na medicinskom fakultetu Doktor medicinskih nauka ili Doc Radno iskustvo 5 godina	1
	SARADNIK ZA EDUKATIVNU I ISTRAZIVAČKU DJELATNOST U MEDICINI	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Medicinski fakultet, specijalizacijom ili uzom specijalizacijom, radno iskustvo 1 godina	1

SARADNIK ZA EDUKATIVNU I ISTRAZIVAČKU DJELATNOST U ZDRAVSTVENOJ NJEZI	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka medicinska škola ili spec.studije ,magistar ili master iz oblasti zdravstvene njege ,položen stručni ispit	1
SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja Pravni fakultet	1
SEKRETAR CENTRA ZA NAUKU	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1
MEDICINSKI STATISTIČAR	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja Ekonomski fakultet ili Elektro fakultet ili PMF	1
UKUPNO	Specijalista 2 Med.saradnik 2 Sekretar 1 Medicinski statističar 1	

XV BOLNIČKA POLIKLINIKA			
RADNO MJESTO	USLOVI	izvršio	šio
NAČELNIK POLIKLINIKE	-Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ljekar specijalista -Položen stručni ispit -3 godina radnog iskustva u specijalističkoj struci	1	
GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR POLIKLINIKE	-Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinska škola opšteg smjera -Položen stručni ispit -7 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja ----- -Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita -V nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinska škola -Položen stručni ispit -5 godina radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja ----- -Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili spec. strukovna medicinska sestra/tehničar -VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -Položen stručni ispit -3 godine radnog iskustva u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja	1	
RADNIK NA ZAKAZIVANJU PRIJEMA PACIJENATA	-Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinska škola opšteg smjera -Položen stručni ispit ----- -Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita -V nivo kvalifikacije obrazovanja	1	

		-Medicinska škola -Položen stručni ispit ----- -Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili spec. strukovna medicinska sestra/tehničar -VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -Položen stručni ispit -	
AMBULANTE			
		Ambulanta hirurgije	
		Ambulanta urologije	
		Ambulanta ORL	
		Ambulanta oftalmologije	
		Ambulanta interne medicine	
		Ambulanta endokrinologije	
		Ambulanta gastroenterologije	
		Ambulanta reumatologije	
		Ambulanta dermatovenerologije	
		Ambulanta kardiologije	
		Ambulanta infektologije	
		Ambulanta perinatologije	
		Ambulanta pedijatrije	
		Ambulanta neonatologije	
		Ambulanta nefrologije	
		Ambulanta ginekologije	
		Ambulanta anesteziologije	
		Ambulanta neurologije	
* U ambulantama rade ljekari specijalisti raspoređeni na odjeljenjima I odjeljske medicinske sestre/tehničari			
MEDICINSKI RADNICI	466		
NEMEDICINSKI RADNICI	103		
UKUPNO	569		
DOKTORI NA SPECIJALIZACIJI			

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA UTVRĐENIH PRAVILNIKOM

DIREKTOR KLINIČKO BOLNIČKOG CENTRA

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

DIREKTOR KLINIKE

1. Organizuje i koordinira rad na klinici.
2. Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske nauke, vodičima i preporukama referentnih evropskih i svjetskih autoriteta u toj oblasti adekvatno tehničkim mogućnostima u samoj ustanovi.
3. U saradnji sa kolegama planira rad na klinici.
4. Dostavlja predlog plana edukacije medicinskog kadra unutar klinike medicinskom direktoru.
5. Kontroliše redovno servisiranje medicinske opreme na klinici.
6. Stara se o pravilnoj edukaciji doktora na stažu i sprovođenju mentorstva doktorima na specijalizaciji.
7. Obavlja poslove doktora specijaliste i subspecijaliste sa pripadajućim obavezama.
8. Obavlja dežurstva, pripravnost konsultativne i konzilijarne preglede, vrši uvid u prijem i otpustna i sa odjeljenja ili centra.
9. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa ugovorom o radu.
10. Za rad odgovara medicinskom direktoru i direktoru.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA NEMEDICINSKA PITANJA (Ukoliko je direktor Ustanove doktor obavlja poslove pomoćnika za nemedicinska pitanja)

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

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

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

PR DIREKTORA

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

SEKRETARICA DIREKTORA

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

NAČELNIK CENTRA ILI ODJELJENJA

1. Organizuje i odgovoran je za rad na centru i odjeljenju
2. Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske nauke, vodičima i preporukama referentnih evropskih i svjetskih autoriteta u toj oblasti adekvatno tehničkim mogućnostima u samoj ustanovi.
3. U saradnji sa kolegama planira rad na odjeljenju i pravi godišnji plan rada, koji dostavlja direktoru
4. Vodi vizitu na centri i odjeljenju
5. Odgovoran je za organizaciju i stručno sprovođenje predložene i u istoriji bolesti (temperaturna lista, dekursus itd) verifikovane dijagnostičke i terapijske procedure u vizitama koje vodi kao i u operativnim procedurama (intervencijama) u kojima učestvuje
6. Organizuje i vodi zajedničke sastanke na centri i odjeljenju
7. Svakodnevno prati i kontrološe izvršavanje datih zadataka na odjeljenju ili centru
8. Kontroliše evidenciju prisustva radnika na poslu koji vodi glavna sestra
9. Potpisuje sva dokumenta koja se distribuiraju sa odjeljenja ili centra, organizuje vođenje medicinske dokumentacije, vrši njen nadzor i odgovara za njenu blagovremenost i ispravnost.
10. Stara se o pravilnoj edukaciji doktora na stažu i sprovođenju mentorstva doktorima na specijalizaciji.
11. Učestvuje u radu stručnog kolegijuma Kliničko bolničkog centra
12. Stara se o obezbjeđenju stručne literature i edukacijama medicinskog kadra
13. Stara se o adekvatnom opremanju odjeljenja ili centru
14. Obavlja poslove doktora specijaliste i subspecijaliste sa pripadajućim obavezama
15. Konstatuje povrede radne obaveze i o tome obavještava direktora
16. Obavlja dežurstva, pripravnost konsultativne i konzilijarne preglede, vrši uvid u prijem i otpustna i sa odjeljenja ili centru
17. Pravi operativne i druge programe za svoje odjeljenje
18. Ovjerava narudžbu lijekova i sanitetskog materijala i kontrolise njihovu potrošnju
19. Nadzire i odgovoran je za sprovođenje zdravstveno higijenskih kontrola na odjeljenju ili centru kod zaposlenih prostora i opreme
20. Kontrolise i odgovoran je za nivo ispravnosti i sprovođenje redovnih servisa medicinskih i nemedicinskih aparata i drugog inventara

21. Obavezan je sprovoditi i primjenjivati sadržaj dopisa dostavljenih lično ili organizacionoj jedinici od strane direktora, Komisije za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i Komisije za za nadzor, prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija. Dužan je upoznati sve upošljene sa sadržajem dopisa i obavezama koje iz njih proističu. Odgovoran je za sprovođenje istih.
22. Odgovoran je za ispravnost i čuvanje ukupne medicinske dokumentacije
23. Utvrđuje plan godišnjih odmora i plan pripravnosti
24. Organizuje i stara se o pravovremenom saopštavanju potrebnih informacija o zdravlju pacijenta od strane doktora
25. Podnosi izvještaj direktoru o radu odjeljenja ili centra (u pisanoj formi, najmanje jednom godišnje do 25. Januara za proteklu godinu)
26. Obavezan je blagovremeno odgovoriti na sve dopise nadležnih organa vezanih za odjeljenje ili centra kojom rukovodi.
27. Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije od interhospitalnih infekcija
28. Sprovodi mjere za ekonomičniji rad i racionalnije trošenje resursa
29. Odgovoran je za pravilno zbrinjavanje medicinskog otpada
30. Izdaje potvrdu-propusnicu članu porodice u strogo indikovanim slučajevima za posjetu i boravak kod pacijenta van termina koji su službeno predviđeni za posjetu pacijentima
31. Druge poslove u sklopu svoje stručne spreme po nalogu direktora u skladu sa ugovorom o radu
32. U svom odsustvu, obavezan je ovlastiti doktora specijalistu sa odjeljenja ili službe koji će ga mijenjati sa svim pravima i obavezama načelnika, o čemu će prethodno pismeno obavijestiti direktora
33. Za rad odgovara medicinskom direktoru i direktoru

DOKTOR SPECIJALISTA-SUBSPECIJALISTA

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

17. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
18. Za rad odgovara šefu, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru

DOKTOR SPECIJALISTA - RADIOLOG

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

DOKTOR SPECIJALISTA KLINIČKE BIOHEMIJE

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

DOKTOR -SPECIJALISTA -OFTALMOLOG

1. Autokeratorefraktometrija ili kompjutersko određivanje dioptrije.
2. Određivanje oštine vida na daljinu i blizinu uz pomoć probnog seta stakala i optotipa, mjerenje očnog pritiska,
3. Pregled za Spaltom koji uključuje pregled prednjeg segmenta oka i kapaka i pregled zadnjeg segmenta oka indirektnom oftalmoskopijom lupama +78 i + 90 dioptrija, direktna oftalmoskopija - oftalmoskopom i lupama +20d.
4. Gonioskopski pregled komornog ugla.
5. Određivanje stereo, kolornog vida, testovi razrokosti za Norm korespodenciju, Maddox wing test, cover test, testovi za mjerenje sirine akomodacije uz pomoć prizmi.
6. Laser operacije kod vaskularnih oboljenja oka i ruptura sa degeneracijama oka. Intervencije u lokalnoj anesteziji uz pomoć binokularnih naočara uglavnom za promjene na kopcima - halazion, papilom, hordeolum.
7. Sondiranje suznih kanala
8. Uklanjanje stranih tijela sa konjunktive, roznjace i sa kapaka, abrazije stranih tijela.
9. Pracenje pacijenata nakon operacije katarakte glaukoma vitrektomija keratoplastike.
10. Rad na drugim oftalmoloskim aparatima nakon edukacije.
11. Operacije oka u operacionoj sali nakon edukacije i stvaranja tehnickih preduslova za iste.
12. Pisanje nalaza nakon pregleda I vodjenje administracije.
13. Kontrolise ispravnost opreme sa kojom radi
14. Ucestvuje na strucnim sastancima na odjeljenju i Klinicko bolnickom centru
15. Edukuje sestriinsko osoblje i kolege na stazu i specijalizaciji
16. Vrsi konsultativne preglede na svom i drugim odjeljenjima i sluzbama
17. Po nalogu direktora ucestvuje u radu konzilijuma .
18. Dužan je poštovati profesionalnu tajnu
19. Kontrolise rad sestriinskog osoblja
20. Druge poslove u sklopu svoje strucne sprede zahtijevane od nacelnika u skladu sa ugovorom o radu
21. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
22. Sve poslove iz domena specijaliste –subspecijaliste kada se stvore uslovi za odjeljenjski i operativni rad
23. Za rad odgovara , nacelniku, medicinskom direktoru i direktoru Klinicko bolnickog centra.

DOKTOR MEDICINE

1. Vrsi medicinsku obradu bolesnika
2. Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju
3. Ucestvuje u vizitama i strucnim sastancima u Ustanovi
4. Po potrebi ucestvuje u transportu i pratnji bolesnika u ustanovi i van nje
5. Dužan je poštovati profesionalnu tajnu
6. Obavlja sve poslove iz domena svoje strucne sprede, nalozene od nacelnika ili šefa,
7. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
8. Odgovara za svoj rad , šefu, nacelniku, medicinskom direktoru i direktoru Klinicko bolnickog centra.

GLAVNA SESTRA KLINICKO BOLNICKOG CENTRA

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

GLAVNA SESTRA ODJELJENJA, CENTRA

1. Organizuje rad sestara i nemedicinskog osoblja na odjeljenju i odgovorna je za njihovo funkcionisanje u toku 24 sata
2. Priprema i prati odjeljenje za vizitu
3. Prima izvještaje o radu noćne smjene i o istim obavještava načelnika
4. Kompletira laboratorijske, RTG, PH i ostale nalaze po istorijama bolesti
5. Zakazuje konsultativne preglede, u Ustanovi i van nje
6. Trebuje, pohranjuje i distribuira lijekove i ostali sanitetski i potrošni materijal u okviru odjeljenja službe i odsjeka

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

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR ZA RAD U SMJENAMA NA ODJELJENJU

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

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

A. (Akušerska sestra – babica)

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

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

B. (Sestra u dječijem boksu-njegovateljica)

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

C. (Medicinska sestra u urgentnom prijemu)

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

RTG TEHNIČAR

1. Obavlja RTG snimanja bolesnika
2. Pomaže radiologu kod skopija
3. Vršuje obradu filmova
4. Vodi potrebnu administraciju
5. Vodi računa o higijeni i održavanju aparata i blagovremeno obavještava pretpostavljene o kvaru na njima

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

MEDICINSKI TEHNIČAR - LABORANT

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

MEDICINSKA SESTRA U KABINETU ZA ENDOSKOPIJU

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

8. Edukuje mlađe kolege.
9. Pravi potrebne izvještaje i dostavlja ga nadležnim u Ustanovi.
10. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
11. Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni
12. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
13. Dužni su da obavljaju sve poslove i radne zadatke po nalagu pretpostavljenog koje odgovaraju njihovoj školskoj spremi u skladu sa Ugovorom o radu
14. Za rad odgovara glavnoj sestri odjeljenja, bolnice, načelniku, medicinskom direktoru i direktoru KBC

ANESTETIČAR

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

INSTRUMENTARKA

1. Obavezna je da prima i priprema materijal za sterilizaciju (komprese, čaršave, mantile i sav potrošni materijal) i vrši sterilizaciju
2. Pere, čisti, steriliše i vodi računa o instrumentariju
3. Čisti i održava svu aparaturu u operacionoj sali (osim anesteziološke)
4. Stara se o ispravnosti instrumentarija i aparature u operacionoj sali instrumentira a po potrebi i asistira u operativnim zahvatima
5. U obavezi je da vodi i čuva medicinsku dokumentaciju shodno važećim propisima, te da dostavlja periodične izvještaje nadležnima.

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

BOLNIČKI FARMACEUT – NAČELNIK SLUŽBE

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

BOLNIČKI FARMACEUTSKI TEHNIČAR

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

FIZIOTERAPEUT

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

MEDICINSKA SESTRA TEHNIČAR U AMBULANTI

1. Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede, snimanja, testiranja, previjanja itd
2. Vodi administraciju, daje terapiju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama
3. Obavlja previjanje i obradu rana po nalogu specijaliste
4. Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja
5. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
7. Vodi protokole zavodi nalaze, te pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim.
8. Dužna je da se dodatno edukuje i da edukuje mlađe kadrove, kao i da savjesno čuva profesionalnu tajnu
9. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu

10. U dogovoru sa glavnom sestrom odjeljenja treba je sanitetski materijal i lijekove
11. Odgovorna je za sterilnost instrumenata i potrošnog materijala i higijenu u ambulanti
12. Odgovorna je za pravilno selektiranje i odlaganje medicinskog otpada u ambulanti
13. Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentu prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante
14. Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove
15. Obavlja i sve ostale poslove i zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spremlje kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu .
16. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjeljenja-sluzbe-bolnice, šefu, načelniku, pomoćniku direktora za medicinska pitanja i direktoru.

GLAVNA SESTRA URGENTNOG PRIJEMA

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

DIREKTOR CENTRA ZA NAUKU

1. Priprema planove stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih
2. Prati sprovođenje stručnog usavršavanja
3. Organizuje i prati sprovođenje kontinuirane medicinske edukacije
4. Ostavljuje saradnju u oblasti naučnoistraživačke i nastavne djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmerenja i drugim naučnim ustanovama u zemlji i inostranstvu
5. Prati naučni razvoj i med. dostignuća u oblasti med.nauka
6. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonomi statutom ustanove
7. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

SARADNIK ZA EDUKATIVNU I ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST U MEDICINI

1. Odgovoran je za organizaciju i reačizaciju naučno istraživačkog rada u ustanovi i obavlja poslove iz domena svoje specijalizacije, odnosno uze specijalizacije
2. Predlaze Plan i dinamiku stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika
3. Predlaze godišnji i srednjoročni plan naučno istraživačkog rada
4. Prati i kontroliše sprovođenje specijalističkog staza zdravstvenih radnika
5. Prati i kontroliše sprovođenje obaveznog staza
6. Daje mišljenje za učešće u naučnim skupovima i sastancima
7. Organizuje stručne sastanke u ustanovi
8. Vodi evidenciju izdatih licenci kao i privremeno ili trajno oduzetih licenci zdravstvenih radnika
9. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

10. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodicu

SARADNIK ZA EDUKATIVNU I ISTRAZIVAČKU DJELATNOST U ZDRAVSTVENOJ NJEZI

1. Vršiti edukaciju medicinskih sestara i tehničara na svim nivoima zdr. zaštite
2. Organizuje radne zadatke i vodi administrativne poslove
3. Prati stručnu i naučnu literaturu
4. U saradnji sa glavnom sestrom kbc-a i glavnim sestrama klinika, odjeljnja, odsjeka kontroliše etička pravila u radu med. sestara
5. Saraduje sa dr. zdrav. službama, javnim i nevladinim organizacijama u svrhu poboljšanja i unapređivanja zdrav. zaštite
6. Koordinira i uskladije obavljanje vježbi učenika srednje med. škole, visokih med. školi i master studija zdravstvene njege
7. Provjerava stečena znanja pripravnika zdravstvenih struka
8. Planira stručno usavršavanje sestara putem kratkoročnih i dugoročnih edukacija
9. Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima
10. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

1. Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršenju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti
2. Vodi evidenciju o rasporedu rada specijalizanata, uzih specijalizanata, doktoranata od upisa na odgovarajući fakultet do završetka istog
3. Sačinjava odluke, rješenja, ugovore i dr. akte u skladu sa Pravilnikom o strunom i naučnom usavršavanju
4. Radi na raspisivanju konkursa za dodjelu specijalizacija i uzih specijalizacija i sprovodi postupak
5. Obavlja poslove sekretara med. odbora
6. Obavlja i dr. poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca
7. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

SEKRETAR CENTRA ZA NAUKU

1. Vršiti stručne i administrativne poslove, vodi evidencije u vezi dolazaka i odlazaka stručnih konsultanata
2. Vodi evidenciju o mentorima, kongresima i drugim stručnim skupovima
3. Vodi, azurira, popunjava i arhivira dokumentaciju
4. Evidentira ulazne i izlazne korespodencije
5. Vršiti nabavku kanc. materijala i potrošnog materijala
6. Obavlja i dr. poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca
7. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

NUTRICIONISTA

1. Sastavlja planove ishrane i nadgleda način prijema skladistenja, pripreme i servisiranja hrane (lanac)
2. Promoviše zdravu ishranu i predlaže izmjene u načinu ishrane;
3. Upravlja sistemom za pripremu hrane u bolnici i brine o nivou higijene u lancu.

4. Učestvuje u planiranju nabavke hrane za Ustanovu
5. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu u skladu sa Ugovorom o radu .
6. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
7. Za svoj rad je odgovoran direktoru Ustanove.

ŠEF SLUZBE ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE - PRAVNIK

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

REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

1. Obavlja sve poslove vezane za prijem radnika u radni odnos (oglašavanje prijema, prikupljanje prijava, sprovođenje postupka prijava i odjava zaposlenih nadležnim institucijama)
2. Vodi i čuva personalnu evidenciju o zaposlenima, po svim segmentima koji prate rad i prava zaposlenih za vrijeme trajanja radnog odnosa.
3. Izrađuje Ugovore o zasnivanju radnog odnosa, Odluke o raskidu radnog odnosa,
4. Izrađuje Rješenja o korišćenju godišnjih odmora zaposlenima, Rješenja o plaćenim i neplaćenim odsustvima po raznorodnim osnovama, rješenja o mjesečnim isplatama plata i drugim davanjima koja proističu iz angažovanja zaposlenih, shodno njihovim radnim mjestima i pravima.
5. Izrađuje i druga akta koja proističu iz prava zaposlenih po osnovu rada
6. Izdaje potrebne potvrde po zahtjevu zaposlenog,
7. Vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa i kadrova na osnovu koje izdaje izvještaje ovlaštenim licima
8. Prati tok i slijed specijalizanata, po svim fazama toka specijalizacija, kao i administrativnu obradu svih potreba specijalizanata za vrijeme trajanja specijalističkog staža (podrazumijeva kontakte sa RFZ-om, Ministarstvom zdravlja, Medicinskim fakultetom, . . .)
9. Prati zakonske propise i stručnu literaturu
10. Tumači zakonske propise i normativne akte organima upravljanja i zaposlenima na njihov zahtjev

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

REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU, OSIGURANJE IMOVINE I LICA

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

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

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

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

SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

12. Priprema plan javnih nabavki

13. Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke u ustanovi

14. Omogućava uvid i predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju

15. Sprovodi postupak javne nabavke šopingom

16. Vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki odgovornom licu u ustanovi i nadležnim organima

17. Redovno ažurira informacije o sprovedenim javnim nabavkama na portalu javnih nabavki

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

REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE-ARHIVAR

1. Vodi djelovodne protokole ustanove

2. Prima i priprema sve vrste pošiljki,

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

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

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

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

7. Izdaje na uvid arhivirana spise po odobrenju direktora ustanove

8. 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

9. Za svoj rad je odgovoran sekretaru za pravne i kadrovske poslove, pomoćniku direktora i direktoru

ŠEF ZA FINAN. EKONOMSKO –POSLOVE

- 1.Organizuje rad i odgovoran je za obavljene poslove od strane radnika za finansijsko-ekonomsko poslove
- 2.Pravi godišnji finansijski plan i stara se o njegovom postovanju i izvršavanju
- 2.Vrši kontrolu poslovnih knjiga.
- 3.Vrši kontrolu platnih spiskova za isplate: zarada, prevoza i ostalih naknada ostvarenih po osnovu rada.
- 4.Izrađuje Izvještaje o poslovanju (zdravstveni izvještaji o broju pruženih usluga po
- 5.Odjeljenjima službama Ustanove , broj ambulantnih pregleda , b.o. dani...),Kliničko bolničkog centra periodično.
- 6.Prati kretanje finansijskih sredstava, njihovih izvora, . .
- 7.Daje izvještaje po zahtjevu nadležnih Organa i Institucija.
- 8.Sastavlja periodične i godišnje izvještaje za statistike izvještaje i sve izvještaje vezane za podatke o poslovanju,
- 9.Radi obračune i Izvještaj o poslovanju, kao izvještaje koji se predaju RFZ-u,
- 10.Obavlja i druge poslove po nalogu direktora koji su vezani za njegovu struku, odnosno obrazovanje u skladu sa Ugovorom o radu.
- 11.Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za nemedicinska pitanja i direktoru ustanove

KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGA ,ANALITIČAR KUPACA I DOBAVLJAČA

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

OBRAČUNSKI RADNIK, BLAGAJNIK, LIKVIDATOR

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

KNJIGOVODJA OSNOVNIH SREDSTAVA, MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA, SITNOG INVENTARA I FAKTURISTA

1. Obavlja poslove knjigovođe sitnog inventara.
2. Vodi knjigovodstvo zaliha robe
3. Priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala.
4. Osigurava imovinu opšte bolnice.
5. Obračunava i iskazuje razlike u knjigovodstvenom i popisnom stanju.
6. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spremlje kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
7. Za svoj rad odgovara šefu za finansijsko ekonomske poslove, pomoćniku direktora i direktoru.

MAGACIONER

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

ŠEF ODSJEKA TEHNIČKE PODRŠKE

1. Organizuje rad i odgovoran je za funkcionisanje službe
2. Prati i verifikuje prisustvo na poslu
3. Pravi planove godisnjih odmora i pripravnosti i brine se o njihovom sprovođenju
4. Vodi potrebnu administraciju
5. Vodi racuna o ispravnosti medicinske i nemedicinske opreme i aparata
6. Pravi planove njihovog redovnog servisiranja i odgovoran je za njihovu realizaciju
7. Vodi racuna o ispravnosti i funkcionalnosti, gradjevinskig elemenata, instalacija i mobilijara u objektima i bolnickom krugu
8. Planira nabavku i treba neophodni potrosni materjal
9. Vršl popravke iz svog djelokruga o čemu blagovremeno obavještava pomoćnika direktora ili direktora
10. Organizuje izvršavanje popravki koje nijesu u njegovom djelokrugu
11. Uz saglasnost direktora poziva ovlašćenog servisera za kvarove koje ne može da riješi
12. Nadzire rad ili organizuje nadzor servisera, obezbjedjuje im asistenciju
13. Verifikuje rad servisera/potpisuje radne naloge/ i / ili isto organizuje
14. Kontroliše održavanje voznog parka
15. Kontroliše nabavku i skladištenje medicinskih gasova

16. Kontroliše ispravnost distributivnog sistema i mreže i snabdjevenost svih punktova medicinskim gasovima
17. Organizuje dostavu boca sa medicinskim gasovima do potrošačkih jedinica
18. Organizuje i nadzire nabavku goriva, funkcionisanje, ispravnost i servisiranje postrojenja i mreže za grijanje/brigu vodi angažovano lice sa licencom/
19. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spremlje kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
20. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru.

RADNIK NA ODRŽAVANJU TEHNIČKE INFRASTRUKTURE OBJEKATA

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

REFERENT ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE MEDICINSKE I RAČUNARSKE OPREME

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

RUKOVAOC PARNIH KOTLOVA-LOŽAČ

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

GLAVNI KUVAR

1. Odgovoran je za organizaciju posla u kuhinji
2. Trebuje namirnice, priprema hranu i odgovoran je za kvalitet kvantitet i higijenu pripremljene hrane i poštovanje dnevnog jelovnika
3. Odgovoran je za količinu i higijenu trebovane i pripremljene hrane
4. Odgovoran je za održavanje ispravnost i higijenu aparata posudja alata i prostora kuhinje

5. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
6. Vodi potrebnu administraciju
7. Vodi evidenciju prisustva na poslu i pravi planove godišnjih odmora
8. Obavlja poslove kuvara
9. U saradnji sa glavnim sestrama odjeljenja i službi, i glavnom sestrom bolnice i/ili nutricionistom pravi dnevne nedjeljne i mjesečne planove /jelovnike
10. Odgovoran je za pravilno odlaganje otpada
11. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu u skladu sa Ugovorom o radu
12. Za svoj rad je odgovoran glavnoj sestri kliničko bolničkog centra i /il inutricionisti, pomoćniku direktora i direktoru KBC

KUVAR

1. Organizuje poslove i zadatke u smjeni.
2. Priprema hranu i odgovoran je za kvalitet kvantitet i higijenu pripremljene hrane i poštovanje dnevnog jelovnika u smjeni
3. Odgovoran je za higijenu aparata posudja alata i radnih površina i prostora u smjeni
4. Odgovoran je za pravilno odlaganje otpada
5. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
6. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje i spremu u skladu sa Ugovorom o radu
7. Za svoj rad je odgovoran glavnom kuvaru, glavnoj sestri bolnice i/ili nutricionisti, pomoćniku direktora i direktoru KBC

POMOĆNA RADNICA U KUHINJI

1. Vršiti obradu hrane (povrća ,...)
2. Pomaže odgovornom licu/kuvar pri preuzimanju robe iz magacina ishrane i zajedno sa njom nosi je u kuhinju.
3. Stara se o higijenskom održavanju upotrijebljenih aparata, alata , suđa i radnih površina i prostorija.
4. Prikuplja, pakuje i odlaže stvoreni otpad
5. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
6. Obavlja i ostale poslove i zadatke koji nijesu predviđeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na njegovo obrazovanje u skladu sa Ugovorom o radu
7. Za svoj rad je odgovorna je glavnom kuvaru, kuvaru, glavnoj sestri i/ ili nutricionisti, pomoćniku direktora i direktoru KBC

POMOĆNI RADNIK-RADNICA NA SERVISU HRANE

1. Distribuirati i vrši raspodjelu pripremljene hrane, od Kuhinje do odjeljenja za koja je zadužena rasporedom od strane glavne sestre bolnice, odnosno do trpezarije i ležećih pacijenata.
2. Nakon obroka sakuplja, pere /mašinski ili ručno/ suši i skladišti upotrijebljeno posudje

3. Prikuplja pakuje i odlaže otpad stvoren nakon završenog obroka
4. Održava higijenu posudja, radnog prostora / čajne kuhinje i trpezarije /
5. Odgovorna je za inventar čajne kuhinje
6. Obavezan je pristupiti redovnim i vanrednim sanitarnim pregledima i imati ovjerenu sanitarnu knjižicu
7. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spremlje kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
8. Za svoj rad je odgovorna je glavnim sestrama odjeljenja na kojima su rasporedjene, glavnoj sestri bolnice, načelniku službe pomoćniku direktora i direktoru KBC

RADNIK-CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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

TELEFONISTA, PORTIR, DOMAR-baštovan

A.PORTIRI

1. Obavlja poslove obezbijedenja objekata
2. Vršiti kontrolu ulaza i izlaza posjetilaca kliničko bolničkog centra
3. Vršiti kontrolu ulaska i parkiranja vozila u krug kliničko bolničkog centra
4. Usmjerava pacijente na odjeljenja i centre
5. Stara se o ostvarenju kontakta pacijenta sa dežurnim doktorom (dok ne zazivi urgenti prijem)
6. Daje informacije posjetiocima, po njihovim pitanjima i potrebama
7. Odgovara za uređaje i povjerena mu sredstva
8. Obilazi objekte bolnice i krug, naročito u noćnim satima
9. U slučaju sniježnih padavina dužan je očistiti neposredni prilaz bolničkoj zgradi
10. Kontaktira nadležne organe i službe u slučaju potrebe
11. Poziva pripravno osoblje po nalogu dežurnog doktora ukoliko je isti zauzet zbrinjavanjem hitnog slučaja

12. Obavezan je, nakon završetka smjene, svakodnevno u pisanoj formi, napraviti izvještaj (portirska knjiga) kao informaciju o svim deševanjima u toku trajanja njegove smjene, sa čime će se upoznati kolega koji preuzima smjenu, šef službe i po potrebi pomoćnik direktora za nemedicinska pitanja i direktor.

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

14. Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru KBC

B. DOMAR-baštovan

1. Čisti bolnički krug, odnosi smeće na deponiju, zaliva zelene površine i stara se o rasadima, pomaže kod istovara i utovara tereta, prenosi teret, radi na čišćenju kanalizacije i dovodnih kanala površinskih voda, radi na ispomoći majstorima, otklanja sniježne padavine sa trotoara, odvodnih kanala i prilaznih staža objektima u krugu kliničko bolničkog centra

2. Vršiti skladištenje, obavlja mjerenje, primopredaju i verifikaciju medicinskog otpada

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

4. Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru KBC

VOZAČ (kurir, sanitet, za potrebe menadžmenta)

A.

1. Vozi direktora (na poslovne sastanke u Ministarstvo ; Fond zdravstva ,...) i sve osobe po nalogu direktora

2. Raznosi interne dopise u Ustanovi ,prosleđuje dopise institucijama u gradu, putem zvaničnih knjiga (matičar SO ,RFZ , PIO,Poreska uprava,Zavod za zapošljavanje,Pošta,...)

3. Donosi pošiljke prispjele putem PTT saobraćaja na arhivu, odakle se nakon obrade ,prosleđuju naslovljenima.

4. Sprovodi cirkulaciju vrednosnih papira na relaciji sa poslovnim bankama (uplate pazara ,po računima , isplate po putnim nalogima, svakodnevne izvode stanja na računima , i liste isplate ostvarenih ličnih dohodaka zaposlenih, virmane...)

5. Obavlja fotokopiranje dokumenata za potrebe Ustanove.

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

7. Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru KBC

B.

1. Vozi sanitetska i druga vozila u voznom parku ustanove vozila

2. Stara se o ispravnosti vozila

3. Vršiti manje opravke (zamjena sijalica, osigurača, kontroliše vodu i ulje u motoru i dr.)

4. Brine i odgovoran je za urednosti i higijenu vozila

5. Obavještava pretpostavljenog o ispravnosti vozila

6. Obavještava glavnu sestru o eventualnim problemima sa medicinskom aparaturom u vozilima

7. Vodi evidenciju o predjenim relacijama (popunjava putni nalog)

8. Vršiti redovno razduživanje goriva

9. Kontroliše utrošak goriva i maziva i vodi evidenciju utroška potrošnih djelova

10. Vodi evidenciju o prispjeću registracije vozila i obavezan je o istom blagovremeno obavijestiti nadležnog
11. Raznosi upućene pošiljke nadležnim institucijama u Državi- administrativnog tipa, kao i materijal za histo-patološke analize. Preuzima poštu iz drugih Ustanova.
12. Obavlja pripravnost
13. U slučaju sniježnih padavina dužan je vozilo koje duži staviti u funkciju/ocistiti snijeg sa i oko vozila/
14. Učestvuje u transportu nepokretnih ili slabo pokretnih pacijenata do i iz vozila.
15. Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
16. Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za teh. podršku, pomoćniku direktora i direktoru KBC

RADNICA U VEŠERAJU

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 4.

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

Član 5.

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

Član 6.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta svi zaposleni će se rasporediti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog. Zaposleni koji ostane neraspoređen zbog toga što ne

ispunjava uslove iz ovog Pravilnika ostvaruje prava u skladu sa odredbama Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Član 7.

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

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po davanju saglasnosti Ministarstva zdravlja.

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JZU Opšte bolnice Ivangrad br 6625 od 31.12.2018 .godine.

Berane, 12.07.2023.god.

DIREKTOR
Dr Milorad Magdelinić

