



ABDULAH NAKAŠ
OPĆA BOLNICA

**PRAVILNIK
O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE
OPĆA BOLNICA „PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ“
SARAJEVO**

Maj 2019.godine

Na osnovu člana 65. stav 1. alineja 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti Federacije BiH („Službene novine FBiH“ broj 46/10 i 75/13), Zakona o radu („Službene novine FBiH “ broj : 26/16, 89/18), člana 13. stav 2. tačka f) Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 7/12, 28/18,18/19,), člana 21. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona Sarajevo, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji je osnivač Kanton grad ili općina, te privrednim društvima u kojima je Kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50 % ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj : 9/19) i člana 20. stav 2. tačka f) Statuta Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 22/14,11/19) Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš“ na devetoj(9) vanrednoj sjednici održanoj dana 16.05.2019.godine, donosi :

PRAVILNIK
O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE
OPĆA BOLNICA „PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ”
SARAJEVO

Član 1.

Član 7. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 24-83/18 od 27.04.2018. godine, mijenja se i glasi:

Poslodavac je dužan svakom radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, odnosno zaključivanja ugovora o radu kao i svake promjene osiguranika koja se tiče radnika.

Član 2.

Član 8. stav 2. Pravilnika o radu mijenja se i glasi:

(1) Prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja.
(2) Javno oglašavanje upražnjene pozicije vrši se i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na to radno mjesto.
(3) U slučajevima kada ističe ugovor o radu na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na to radno mjesto, ugovor o radu može se produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog perioda ne može biti duži od šest mjeseci.

(4) Izuzeci od prijema u radni odnos bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja:

- a) otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumjeva iste uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj nezaposlenosti osoba u Kantonu Sarajevo,
- c) prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću.

(5) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do tri mjeseca, u kojem period se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa uredbom u sljedećim slučajevima:

- a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika,
- b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka,
- c) porodijskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja,
- d) neophodnog hitnog radnog angažmana radnika zbog iznenadnog povećanja obima poslova, sprečavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl.

Član 3.

Član 17. mijenja se i glasi :

(1) Javni oglas objavljuje se u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje KS“ i na web stranici Bolnice.

(2) Na web stranicama i u dnevnim novinama objavljuje se puni tekst javnog oglasa.

(3) Oglas ostaje otvoren na web stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(4) Rok za prijave je najmanje 10 dana, od dana objave u dnevnim novinama.

(5) Javni oglas sadrži:

a) naziv, sjedište i web adresu poslodavca,

b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te propisane uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta,

c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima,

d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanju radnog odnosa na određeno vrijeme,

e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan,

f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme,

g) iznos osnovne plate,

h) rok u kome se podnose prijave,

i) kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja,

j) adresu na koju se prijave podnose,

k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu

l) način predaje dokumentacije.

(6) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.

(7) Izuzetno od stave 1. ovog člana, javni oglas se može poništiti u slijedećim slučajevima :

a) ako dođe do promjene odgovornog lica poslodavca koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;

b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.) u roku od 30 dana od dana promjene;

c) ako poslodavac ocjeni opravdanim uočene nepravilnosti supervizora, u roku od 15 dana od dana prijema obavjesti supervizora,

d) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene.

Član 4.

Iza člana 17. dodaje se novi član 17. a) koji glasi:

(1) Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta po javnom oglasu imenuje direktor (u daljem tekstu Komisija).

(2) Komisija ima najmanje tri člana i ima neparan broj članova.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljan javni oglas.

(4) Administrativno – tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar Komisije koga imenuje direktor.

(5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati više komisija.

(6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(7) Komisija je dužna donijeti poslovnik o radu Komisije i dostaviti direktoru Bolnice odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na web stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i ugovora o radu sa izabranim kandidatom,

(8) Poslovnikom se definišu oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita, vrednovanje pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova,

(9) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

Član 5.

Iza člana 17. a) dodaje se novi član 17. b) koji glasi:

(1) Prijava na javni oglas se podnosi Komisiji putem poslodavca koji je raspisao javni oglas, u zatvorenoj koverti sa naznakom “ NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS “

(2) Ukoliko član Komisije ima saznanja za razloge izuzeća zatražiti će izuzeće u komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena,

(3) O zahtjevu za izuzeće odlučuje poslodavac odlukom koju donosi u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv odluke nije dopuštena žalba.

Član 6.

Iza člana 17. b) dodaje se novi član 17. c) koji glasi:

(1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(2) Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 7.

Iza člana 17. c) dodaje se novi član 17. d) koji glasi:

(1) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je uslov propisan za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.

(2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov dostavljene dokumentacije i održanom ispitu sa svakim kandidatom.

(3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Za određena radna mjesta za koja je propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, pismenog i usmenog ispita može se predvidjeti i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura zahtjeva i dodatnu provjeru znanja za svakog kandidata.

(4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(5) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru u roku od tri radna dana od dana obavljenog intervjua.

Član 8.

Član 18. mijenja se i glasi:

(1) U radni odnos prima se kandidat koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.

(2) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 9.

Iza člana 18. dodaje se član 18. a) koji glasi:

- (1) Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos, zainteresovani kandidati imaju pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom.
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana.
- (5) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.
- (7) Drugostepeni organ nadležan za rješavanje po prigovoru je Upravni odbor Bolnice.
- (8) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
- (9) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje i sl., koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prioritet.

Član 10.

U članu 19. dodaje se stav (2) koji glasi:

(2) Član 13. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona Sarajevo, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji je osnivač Kanton grad ili općina, te privrednim društvima u kojima je Kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50 % ukupnog kapitala ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 9/19), pod naslovom (Supervizor) sa svim nadležnostima supervizora predstavlja sastavni dio Pravilnika o radu bolnice.

Član 11.

Član 22. stav 1. mijenja se i glasi :

Postupak prijema pripravnika u radni odnos na određeno vrijeme radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad podrazumjeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 12.

U članu 49. stav 2. Pravilnika o radu iza riječi „Pravilnika“ briše se tačka i dodaje tekst:
„i to:

- | | |
|--|-----------|
| a) rad u smjenama, s pripravnosću ili dežurstvom | 2 dana |
| b) rad u centralnoj sterilizaciji | 2 dana |
| c) rad u pedijatriji | 2 dana |
| d) u mikrobiološkim, citološkim, biohemijско - hematološkim, | |
| e) bromatološkim, patološkim laboratorijama, prosekturi, u hiruškim salama, | |
| odjeljenjima intezivne njege, na neurološkim odjeljenjima, u transfuzijskoj službi | |
| i endoskopiji..... | 5 dana |
| f) rad sa izvorima ionizirajućeg zračenja | 15 dana.“ |

Član 13.

Član 72. Pravilnika o radu mijenja se i glasi :

(1) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:

- osnovne plaće
- dijela plaće za radni učinak ukoliko je ostvaren
- uvećanje plaće iz člana 76. Zakona

(2) Osnovna plaća je najniži iznos koji Opća bolnica mora radniku platiti za puno radno vrijeme i normalan učinak proveden na radu, utvrđena na osnovu složenosti poslova radnog mjesta a u skladu sa stručnom spremom i uslovima rada.

(3) Osnovna plaća radnika predstavlja umnožak najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti u koje je razvrstano zvanje i poslovi radnika.

(4) Najniža neto plaća je osnovica za obračun osnovne plaće radnika i predstavlja umnožak neto satnice i broja radnih sati u toku mjeseca.

(5) Najniža neto satnica određena je Kolektivnim ugovorima u oblasti zdravstva.

(6) Na osnovu doznačenih sredstava od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, Opća bolnica dužna je obezbijediti najnižu neto satnicu u punom iznosu za sve kategorije i istu usaglasiti sa Finansijerom.

Član 14.

U članu 90. Pravilnika o radu dodaje se stav 3. koji glasi :

Radni učinak definiše se u skladu sa opštim propisima, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.

Član 15.

U članu 132. stav 1. Pravilnika o radu tačke 3. i 4. mijenjaju se i glase:

4. kad radnik navršši 65. godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Opća bolnica i radnik drugačije ne dogovore,

5. kad radnik navršši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Opća bolnica i radnik drugačije ne dogovore.

Član 16.

U članu 145. Pravilnika o radu u stavu 2. riječ „može“ zamjenjuje se riječima „dužan je,,.

Stav 4. istog člana mijenja se i glasi:

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji predhodno nije podnio zahtjev iz stava 2. istog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa zakonom o radu.

Član 17.

U dijelu XIV – POSEBNE ODREDBE podnaslov 4. Prava radnika izabranog na profesionalnu funkciju u Sindikatu mijenja se i glasi:

4. Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije

Član 154. Pravilnika o radu mijenja se i glasi :

Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.

Radnik koji nakon završenog mandata iz stava 1. ovog člana, želi da se vrati kod istog poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.

Radnika, koji je obavijestio poslodavca u smislu stava 2. ovog člana, poslodavac je dužan rasporediti na poslove radnika na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga u smislu člana 96. Zakona o radu.

Ako poslodavac ne može vratiti radnika na rad zbog prestanka potrebe za obavljanje poslova u smislu stava 3. ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 111. Zakona o radu, s tim da se prosječna plaća dovede na razinu plaće koju bi radnik ostvario da je radio.

Ako radniku prestane radni odnos u smislu člana 3. ovog člana, poslodavac ne može u roku od jedne godine dana uposliti drugu osobu koja ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

Član 18.

U okviru Sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova i Odjeljenja za poslove organizacije i poboljšanja kvaliteta na stranici 96. za radno mjesto šef Odjeljenja dodaje se i rečenica diplomirana medicinska sestra.

U okviru istog Odjeljenja na stranici 97. dodaje se novo radno mjesto klinički farmakolog, 1 izvršilac VSS, Medicinski fakultet, specijalizacija iz Kliničke farmakologije sa radnim iskustvom od 5 godina.

U okviru opisa poslova i radnih zadataka Odjeljenja za poslove organizacije i poboljšanja kvaliteta i radnog mjesta šef Odjeljenja na stranici 324. u rublici uvjeti iza diplomirani ekonomista brišu se riječi „magistar zdravstvene njege i terapije“ i dodaje se „diplomirana medicinska sestra“.

Član 19.

U okviru opisa poslova i radnih zadataka Bolnička apoteka i radnog mjesta šef Odjeljenja na stranici 95. u rublici stepen stručne spreme, zvanje i alternativa pored uslova : magistar farmacije, specijalista dodaje se ili magistar farmacije sa položenim stručnim ispitom, kao i u okviru sistematizacije radnih mjesta šef Bolničke apoteke na stranici 318. u uslovima radnog mjesta i rublici mr.ph. specijalista dodaje se mr.ph.specijalista ili položen stručni ispit.

Član 20.

U okviru Sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova i Odjeljenja za ginekologiju i akušerstvo stranica 74. briše se Odsjek za neonatologiju te se dodaje se stranica 74. (a) Odjeljenje za pedijatriju: Odjeljenje za pedijatriju je jedinica bolničke zdravstvene zaštite čija je osnovna djelatnost bolničko liječenje pacijenata od 0-18 godina života na nivou sekundarne zdravstvene zaštite kroz dijagnostiku, tretman i zdravstvenu njegu pacijenata. Svakodnevna djelatnost zaposlenih na Odjeljenju se odvija kroz rad u polikliničkom dijelu koji čine specijalistička ambulanta, savjetovanište i kabinet, te kroz liječenje unutar hospitalnih kapaciteta na bolničkom odjeljenju. Osim dijagnostikom i liječenjem uposlenici Odjeljenja za pedijatriju se bave i prevencijom oboljenja u dječijoj dobi kroz promociju dojenja, zdrave hrane i zdravih životnih navika.

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme, zvanje i alternativa	Iskustvo	PR	Dodatni uvjeti
Odjeljenje za pedijatriju					
Šef odjeljenja	1	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	5 godina	+	+
Glavna medicinska sestra-tehničar odjeljenja	1	VSS, Fakultet zdravstvenih studija I ciklus, Diplomirana medicinska sestra (240 ETCS)	3 godine	+	+
Odsjek za opću pedijatriju					
Ljekar specijalista pedijatar	6	VSS, Medicinski fakultet	4 godine	+	+

Pedijatrijska sestra	10	Specijalista pedijatar SSS, Medicinska škola, Pedijatrijska sestra- tehničar	6 mjeseci	+	+
Odsjek za prijem i dnevna bolnica					
Ljekar specijalista pedijatar	2	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra		SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Prijemna ambulanta					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	*	SSS, Medicinska škola, Pedijatrijska sestra- tehničar	6 mjeseci	+	+
Kabinet za ultrazvuk u pedijatriji					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra		SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Dnevna bolnica					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	*	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Odsjek za neonatologiju					
Odgovorna medicinska sestra- tehničar odsjeka u okviru odjeljenja	1	VSS, Fakultet zdravstvenih studija I ciklus, Diplomirana medicinska sestra (240 ETCS)	3 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	6	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Kabinet za laktaciju					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	*	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+

Član 21.

U okviru Sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova i Odjeljenja za zajedničke poslove – Odsjeka za pripremu i distribuciju hrane na stranici 104. dodaje se radno mjesto radnica na održavanju čistoće u odsjeku NK radnik, osmogodišnja škola ili PK radnik, 2 izvršioca sa radnim iskustvom od šest mjeseci.

Član 22.

U okviru Sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova i Odjeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove i radnog mjesta referent za radno – pravne poslove na stranici 98. u rublici uvjeti iza Pravni fakultet dodaje se „ili drugi društveni fakultet“.

Član 23.

(1) U katalogu opisa poslova i radnih zadataka u okviru Odjeljenja za ginekologiju i akušerstvo, stranica 181. mijenja se i glasi: Odjeljenje za pedijatriju – šef odjeljenja, te se dodaje stranica 181. (a), stranica 182. i 183. mijenja se i glasi: Odjeljenje za pedijatriju – glavna medicinska sestra-tehničar, stranica 184. i 185. mijenjaju se i glase: Odsjek opšte pedijatrije – odsjek za prijem i dnevna bolnica – odsjek za neonatologiju – ljekar specijalista, stranica 184. i 185. mijenja se i glasi: iza stranice 185. dodaju se stranice 185. (a) i 185. (b) koja glasi: Odsjek za neonatologiju – odgovorna sestra-tehničar u

okviru odjeljenja, iza stranice 185. (b) dodaje se stranice 185. (c) pedijatrijska sestra, i 185. (č), iza stranice 185. (č) dodaju se stranice 185. (ć) i 185 (d) koje glasi: Odsjek za opštu pedijatriju, odsjek za prijem i dnevna bolnica – pedijatrijska sestra.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika su stranice navedene u tački jedan ovog člana Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 24-83/18 od 27.04.2018. godine.

Član 24.

(1) U katalogu opisa poslova i radnih zadataka u okviru Odjeljenja zajedničkih poslova – Odsjek higijene i održavanja i radnog mjesta radnica na održavanju higijene na stranici 413. opis poslova i radnih zadataka mjenjaju se i novi opisi i radni zadaci glase kao na izmjenjenoj stranici 413., i stranica 415. istog Odsjeka i opisa poslova i radnih zadataka mjenjaju se i glas kao na izmjenjenoj stranici 415., (2) Na stranici 298. u okviru Odsjeka za mikrobiološku dijagnostiku i radnog mjesta laboratorijski – tehničar mjenja se opis poslova i radnih zadataka i glasi kao na izmjenjenoj stranici 298., na stranici 299. u okviru Odsjeka za mikrobiološku dijagnostiku i radnog mjesta sanitarno – ekološki tehničar mjenja se opis poslova i radnih zadataka i glase kao na izmjenjenoj stranici 299.

Član 25.

U katalogu opisa poslova i radnih zadataka svih radnih mjesta bolnice u rublici radno iskustvo : dodaje se riječ „, u struci „,

Član 26.

Član 4. i 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Opća bolnica „Prim.dr.Abdulah Nakaš,, broj : 24-125/18 od 31.07.2018.godine kao i opisi poslova radnica na održavanju higijene stranica i radnica na pranju laboratorijskog suđa, stranica 413., i 415., prestaju da važe.

Ostale odredbe Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 24-83/18 od 27.04.2018. godine na koji je Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo dalo saglasnost Odlukom broj 10-02-21496/18 od 03.07.2018. godine ostaju nepromijenjene.

Član 27.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 24-83/18 od 27.04.2018. godine predstavlja sastavni dio Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 24-83/18 od 27.04.2018. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

Broj: 297-71/19
Sarajevo: 16.05.2019.godine

Službena zabilješka :

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu objavljen je na oglasnoj tabli Poslodavca dana 17 -06- 2019 .godine, a stupio je na snagu dana 25 -06- 2019 .godine.



DIREKTOR
Prim. dr. Zlatko Kravic

Odjeljenje za pedijatriju

Odjeljenje za pedijatriju je jedinica bolničke zdravstvene zaštite čija je osnovna djelatnost bolničko liječenje pacijenata od 0-18 godina života na nivou sekundarne zdravstvene zaštite kroz dijagnostiku, tretman i zdravstvenu njegu pacijenata. Svakodnevna djelatnost zaposlenih na odjeljenju se odvija kroz rad u polikliničkom dijelu koji čine specijalistička ambulanta, savjetovanište i kabinet, te kroz liječenje unutar hospitalnih kapaciteta na bolničkom odjeljenju. Osim dijagnostikom i liječenjem uposlenici odjeljenja za pedijatriju se bave i prevencijom oboljenja u dječijoj dobi kroz promociju dojenja, zdrave hrane i zdravih životnih navika.

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stepen stručne spreme, zvanje i alternativa</i>	<i>Iskustvo</i>	<i>PR</i>	<i>Dodatni uvjeti</i>
Odjeljenje za pedijatriju					
Šef odjeljenja	1	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	5 godina	+	+
Glavna medicinska sestra-tehničar odjeljenja	1	VSS, Fakultet zdravstvenih studija I ciklus, Diplomirana medicinska sestra (240 ETCS)	3 godine	+	+
Odsjek za opću pedijatriju					
Ljekar specijalista pedijatar	6	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	10	SSS, Medicinska škola, Pedijatrijska sestra-tehničar	6 mjeseci	+	+
Odsjek za prijem i dnevna bolnica					
Ljekar specijalista pedijatar	2	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	4 godine	+	+

Pedijatrijska sestra		SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Prijemna ambulanta					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	*	SSS, Medicinska škola, Pedijatrijska sestra- tehničar	6 mjeseci	+	+
Kabinet za ultrazvuk u pedijatriji					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra		SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Dnevna bolnica					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet, Specijalista pedijatar	4 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	*	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Odsjek za neonatologiju					
Odgovorna medicinska sestra- tehničar odsjeka u okviru odjeljenja	1	VSS, Fakultet zdravstvenih studija I ciklus, Diplomirana medicinska sestra (240 ETCS)	3 godine	+	+
Pedijatrijska sestra	6	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+
Kabinet za laktaciju					
Ljekar specijalista pedijatar	*	VSS, Medicinski fakultet,	4 godine	+	+

		Specijalista pedijatar			
Pedijatrijska sestra	*	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra tehničar	6 mjeseci	+	+

Organizaciona jedinica	ODJELJENJE ZA PEDIJATRIJU
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODJELJENJA
Grupa složenosti:II/III	Koeficijent složenosti : po Kolektivnom ugovoru
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Osposobljenost za korištenje informacionih sistema u oblasti zdravstva dopunsko obrazovanje, trening, u oblasti poboljšanja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu aktivno znanje jednog stranog jezika sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	5 godina specijalističkog staža 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<p>Organizacija rada na nivou odjeljenja</p> <p><u>Planiranje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -izrada godišnjeg plana rada odjeljenja -izrada godišnjeg plana popune kadrova -izrada godišnjeg plana nabavke opreme i medicinskog materijala -izrada godišnjeg plana nabavke stručne literature -izrada godišnjeg plana edukacije kadrova -planiranje obima i vrste medicinskih usluga koje će ponuditi odsjeci <p><u>Organizovanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -organizuje i koordinira rad funkcionalnih jedinica odjeljenja i organizuje optimalne uslove za rad -organizuje saradnju i koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama ustanove i drugih institucija od interesa za struku van bolnice -organizuje dvadesetčetvoročasovni rad na odjeljenju putem dežurstava, dežurstva u pripremi i sl. te konsultativne i/ili konzilijarne pregled bolesnika na drugim odjeljenjima/odsjecima -organizuje stručni i naučni rad članova tima kojim rukovodi putem stručnih sastanaka , odjeljenjskih i bolničkih predavanja, praktične nastave i ljekarskih vizita <p><u>Izveštavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -izrada izvještaja rada odjeljenja po traženim vremenskim periodima -izrada izvještaja o provedenoj kontroli kvaliteta rada odjeljenja -drugi izvještaji po potrebi <p><u>Unapređenje rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -prevencija i nadzor nad pojavom intrahospitalnih infekcija -praćenje parametara stope morbiditeta i mortaliteta -izrada i primjena postojećih vodilja na nivou odjeljenja -učešće u nastavi institucije kojoj smo nastavno-naučna baza -unaprijedjenje indikatora akreditacijskih standarda -analiza pokazatelja rada na nivou odjeljenja/mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, godišnji/ -svakodnevna organizacija službe odjeljenja sa poliklinikom -praćenje i izučavanje stručne literature -izrada stručnih radova-timski -učešće na stručnim skupovima/aktivno, pasivno/ -stručna edukacija u drugim centrima -rad u stručnim tijelima i udruženjima. <p><u>Rukovođenje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -podjela zadataka -kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka -odgovornost , za realizaciju postavljenih zadataka organima -rukovođenje ustanove

	<p><u>Stručni poslovi u ambulanti</u> -specijalistički i subspecijalistički pregledi -specijalistički pregledi osnovne specijalizacije Ambulantni pregledi, konsultativno spec. pregledi sekundarnog nivoa</p> <p><u>Stručni poslovi na odjeljenju</u> -početna standardna bolnička obrada -daljnja standardna bolnička obrada -konsultativni pregled ljekara specijaliste ležećih bolesnika drugih odjeljenja na zahtjev odjeljenskog ljekara -konzilijarni pregled ljekara specijaliste ležećih bolesnika na drugim odjeljenjima -provođenje intervencija na odjeljenju/odsjeku -provođenje mjera samozaštite na radu</p> <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog po potrebi i stepenu odgovornosti</p> <p>Napomena Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.</p> <p>Detalniji opis poslova i njihova specifikacija kako je naznačeno u : -„Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 1986. -„Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2005. -Bolničke procedure</p>
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička	direktoru bolnice direktoru bolnice iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	ODJELJENJE ZA PEDIJATRIJU
Naziv radnog mjesta	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA –TEHNIČAR ODJELJENJA
Grupa složenosti: VIII/2	Koeficijent složenosti: Po Pravilniku o radu
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS, Fakultet zdravstvenih studija, prvi ciklus (240 ECTS) Diplomirana medicinska sestra-tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-osposobljenost za korištenje informacionih sistema u oblasti zdravstva -dopunsko obrazovanje, trening u oblasti poboljšanja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu -znanje jednog od svjetskih jezika -sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<p>Organizacija provođenja zdravstvene njege</p> <p><u>Planiranje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -izrada godišnjeg plana provođenja zdravstvene njege odjeljenja -izrada godišnjeg plana nabavke pribora i opreme potrebne za provođenje zdravstvene njege -izrada godišnjeg plana edukacije bolesnika i njegove porodice -izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja članova tima kojim rukovodi -planiranje proširenja obima zdravstvene njege u skladu sa proširenjem vrste usluga odjeljenja <p><u>Organizovanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -organiziranje i koordinacija rada medicinskih sestara-tehničara odjeljenja -organiziranje i koordinacija provođenja zdravstvene njege na odjeljenju i odsjecima u sastavu odjeljenja -organiziranje, saradnja i koordinacija rada sa drugim odjeljenjima po pitanju zdravstvene njege -organiziranje i realizacija stručne edukacije sestrinskog kadra na odjeljenju putem stručnih sastanaka, predavanja i izvođenja praktične nastave -organiziranje dežurstava i smjenskog rada tima kojim rukovodi <p><u>Izveštavanje i evidentiranje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -dnevno izvještavanje nadležnog ljekara o rezultatima provođenja zdravstvene njege -analiza provođenja godišnjeg plana zdravstvene njege i izrada godišnjeg izvještaja, po potrebi i češće -izrada izvještaja o provedenoj kontroli nad kvalitetom rada medicinskih sestara-tehničara odjeljenja, -vođenje evidencije brojnog stanja pacijenata -vođenje evidencije prisutnih na poslu -vođenje evidencije o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala -vođenje evidencije kontrole kvalitete rada <p><u>Unapređenje rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Izrada standarda i procedura za provođenje zdravstvene njege na odjeljenju -izrada potrebnih statističkih podataka i analiza -praćenje i izučavanje stručne literature -organizovanje i realizacija stručnog usavršavanja medicinskih sestara-tehničara odjeljenja putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih predavanja i praktične nastave -izrada stručnih radova ili edukativnih brošura za pacijente -provođenje istraživanja o sestrinskoj praksi -prisustvo stručnim skupovima -rad u stručnim tijelima i udruženjima <p><u>Rukovođenje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -izdavanje upustava i nalog za rad medicinskim sestrama-tehničarima i nemedicinskom osoblju -kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka sa evidentiranjem -kontrola provođenja realizacije plana zdravstvene njege

	<p>-kontrola poštovanja dostojanstva bolesnika i etičkih pravila u radu medicinske sestre</p> <p>-kontrola provođenja ishrane bolesnika prema propisanoj dijeti, ordinirajuće terapije i dijagnostike, higijene bolesnika i prostora</p> <p>-kontrola pravilnog održavanja pribora, instrumenata, aparata i ostalih sredstava za rad</p> <p>-kontrola sterilnosti medicinskog materijala</p> <p>-kontrola provođenja mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija</p> <p>-kontrola pravilnog odlaganja medicinskog otpada</p> <p>-kontrola ispravnosti bolesničkih pomagala</p> <p>-odgovornost za realizaciju postavljenih zadataka šefu odjeljenja i glavnom MT bolnice</p> <p>Stručni poslovi</p> <p>-utvrđivanje obima potrebe (sestrinska dijagnoza) i izrada plana zdravstvene njege bolesnika</p> <p>-dokumentiranje plana i provođenja zdravstvene njege</p> <p>-sastavljanje sestrinskog otpusnog pisma</p> <p>-provođenje edukacije bolesnika i njegove porodice iz oblasti zdravstvene njege radi preveniranja pogoršanja stanja i komplikacija</p> <p>-organizovanje i realizacija stručnog usavršavanja medicinskih sestara-tehničara odjeljenja putem stručnih sastanaka, odjeljenskih predavanja i praktične nastave</p> <p>-asistencija u realizaciji sprovođenja plana zdravstvene njega</p> <p>-saradnja sa nadležnim ljekarom oko provođenja zdravstvene njege u viziti i van nje</p> <p>-pravovremeno izvještavanje nadređenih o svim promjenama kod bolesnika i vođenje evidencije o tome</p> <p>-pravljenje trebovanja lijekova i sanitetskog materijala za odjeljenje i kabinet</p> <p>-pristupanje hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska ljekara</p> <p>-provođenje sestrinske procedue u slučaju smrti bolesnika</p> <p>-provođenje mjera samozaštite na radu</p> <p>-izrada i vođenje i druge medicinske dokumentacije i evidencije za dati nivo odgovornosti</p> <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog po potrebi i stepenu odgovornosti</p> <p>Napomena</p> <p>Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.</p> <p>Detaljniji opis poslova i njihova specifikacija kako je nazančeno u :</p> <p>-,Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 1986.</p> <p>-,Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2005.</p> <p>-Bolničke procedure</p>
<p>Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička</p>	<p>šefu odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru bolnice</p> <p>šefu odjeljenja i glavnom mdicinskom tehničaru bolnice</p> <p>iz oblasti koju pokriva</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>1</p>

Organizациона јединица	ODSJEK OPĆE PEDIJATRIJE, ODSJEK ZA PRIJEM I DNEVNA BOLNICA, ODSJEK ZA NEONATOLOGIJU
Naziv radnog mjesta	LJEKAR SPECIJALISTA PEDIJATAR
Grupa složenosti: II/III	Koeficijent složenosti: Po Kolektivnom ugovoru
	VSS, Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Osposobljenost za korištenje informacionih sistema u oblasti zdravstva dopunsko obrazovanje, trening, u oblasti poboljšanja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu aktivno znanje jednog stranog jezika sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i rukovođenja u timskom radu
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	4 godine radnog iskustva 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<p><u>Stručni poslovi u ambulanti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prvi specijalisitički pregled - ponovni specijalisitički pregled - ambulatni pregledi, konsultativno spec. pregledi sekundarnog nivoa - primjenjivanje savremenih metoda liječenja - vođenje propisne medicinske dokumentacije i potrebne evidencije <p><u>Stručni poslovi u prijemnoj ambulanti i dnevnoj bolnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede i liječenje pacijenata u okviru svoje specijalnosti - primjenjuje savremene metode liječenja - odlučuje o prijemu, tretmanu, ordiniranoj terapiji, toku bolesti, praćenju pacijenta, te otpustu iz dnevne bolnice <p><u>Stručni poslovi na odsjeku opće pedijatrije</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na bolničkom odsjeku sprovodi poslove iz domena svoje specijalizacije - stručna standardna bolnička obrada - daljnja standardna bolnička obrada - konsultativni pregled ljekara specijaliste ležećih bolesnika drugih odjeljenja na zahtjev odjelenskog ljekara - konzilijarni pregled ljekara specijaliste ležećih bolesnika na drugim odjeljenjima - obavlja svakodnevne vizite svojih pacijenata, izvještava o njihovom stanju, toku bolesti i problemima na dnevnim sastancima i vizitama, - određuje pretrage pacijentima, ordinira terapiju, ispunjava uputnice, provodi i vrši nadzor nad tokom liječenja i rehabilitacije pacijenata i o tome vodi potrebnu dokumentaciju - planira i vrši otpust pacijenata, utvrđuje nastavak ambulantskog liječenja ili kućnog liječenja te potrebnih kontrola - piše otpusna pisma, historije bolesti, odnosno vodi tačnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisima o evidenciji u zdravstvu koja pruža sve potrebne podatke o liječenju i zdravstvenom stanju pacijenata - provođenje intervencija na odjeljenju/odsjeku - sudjelovanje u dežurstvu i pripravnosti prema predviđenom planu, - obavlja i druge medicinske, administrativne i organizacijske poslove neophodne za normalno obavljanje rada u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom, pravilima struke i važećim propisima. - utvrđivanje smrti bolesnika i postupak sa mrtvim tijelom - dostupnost informacijama porodice o stanju hospitaliziranih pacijenata - organizacija stručnih skupova u bolnici - rad na stručnom usavršavanju u smislu planiranih edukacija, obaveza izrade stručnih radova i aktivno učešće na stručnim skupovima - provođenje mjera samozaštite na radu <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog po potrebi i stepenu odgovornosti</p>

	<p>Napomena Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.</p> <p>Detaljniji opis poslova i njihova specifikacija kako je naznačeno u : -„Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 1986. -„Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2005. -Bolničke procedure</p>
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička	Sefu odjeljenja Sefu odjeljenja iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	8

Organizaciona jedinica	ODSJER ZA NEONATOLOGIJU
Naziv radnog mjesta	ODGOVORNA SESTRA-TEHNIČAR ODSJEKA U OKVIRU ODJELJENJA
Grupa složenosti:II/III	Koeficijent složenosti: Po Kolektivnom ugovoru
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS, Fakultet zdravstvenih studija, prvi ciklus (240 ECTS) Diplomirana medicinska sestra -tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	Osposobljenost za korištenje informacionih sistema u oblasti zdravstva dopunsko obrazovanje, trening, u oblasti poboljšanja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu znanje jednog od svjetskih jezika organizacione sposobnosti
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<p><u>Organizacija provođenja zdravstvene njega</u></p> <p><u>Planiranje</u> -izrada godišnjeg plana provođenja zdravstvene njega odsjeka u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom-tehničarem odjeljenja -izrada godišnjeg plana nabavke pribora i opreme za provođenje zdravstvene njega u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom-tehničarem odjeljenja -izrada godišnjeg plana edukacije majki porodilja u Bolnici prijatelj beba u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom –tehničarem odjeljenja -izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja članova tima kojim rukovodi u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom –tehničarem odjeljenja -planiranje proširenja lepeze zdravstvene njega u skladu sa proširenjem asortimana usluga odjeljenja u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom- tehničarem odjeljenja.</p> <p><u>Organizovanje</u> -organiziranje i koordinacija rada medicinskih sestara-tehničara odsjeka -organizovanje i koordinacija provođenja zdravstvene njega na odsjeku -organiziranje saradnje i koordinacija rada sa drugi odjeljenjima/odsjecima po pitanju zdravstvene njega -organiziranje i realizacija stručne edukacije sestričkog kadra na odsjeku putem stručnih sastanaka, predavanja i izvođenja praktične nastave -organizacija dežurstava i smjenskog rada tima kojim rukovodi u koordinaciji sa glavnom sestrom.tehničarem odjeljenja</p> <p><u>Izveštavanje i evidentiranje</u> -kontinuirano izvještavanje nadležnog ljekara i glavne medicinske sestre- tehničara odjeljenja o rezultatima provođenja zdravstvene njega -analiza provođenja godišnjeg plana zdravstvene njega odsjeka i izrada godišnjeg izvještaja, po potrebi i češće -izrada izvještaja o provedenoj kontroli nad kvalitetom rada medicinskih sestara-tehničara odsjeka, -vođenje evidencije brojnog stanja pacijenata odsjeka -vođenje evidencije o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala na odsjeku -vođenje evidencije kontrole kvaliteta rada</p> <p><u>Unapređenje rada</u> -saradnja sa glavnom medicinskom sestrom-tehničarem odjeljenja u izradi standarda i procedura za provođenje zdravstvene njega na odsjeku -izrada potrebnih statističkih podataka i analiza -praćenje i izučavanje stručne literature -organizacija i relazacija stručnog usavršavanja medicinskih tehničara odsjeka putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih predavanja i praktične nastave</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -izrada stručnih radova -prisustvo stručnim skupovima -radu u stručnim tijelima i udruženjima <p><u>Rukovođenje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -izdavanje upustava i naloga za rad medicinskim sestrama-tehničarima i nemedicinskom osoblju -kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka sa evidentiranjem -kontrola provođenja realizacije plana zdravstvene njege na odsjeku -kontrola poštovanja dostojanstva bolesnika i etičkih pravila u radu medicinske setre -kontrola i praćenje sprovođenja politike dobre prakse dojenja, ordinirajuće terapije i dijagnostike, higijene bolesnika i prostora - kontrola pravilnog održavanja pribora , instrumenata, aparata i ostalih sredstava za rad na odsjeku - kontrola sterilnosti medicinskog materijala -kontrola provođenja mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija -kontrola pravilnog odlaganja otpada -kontrola ispravnosti bolesničkih pomagala <p><u>Stručni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -uzima sestrinsku anamnezu pri prijemu novorođenčeta i učestvuje u izradi plana zdravstvene njege -planira, nadzire i po potrebi sprovodi planiranu zdravstvenu njegu pacijenata -sprovodi liječenje i njegu oboljelih (aplikacija lijekova, invazivne intervencije, reanimacija, svi postupci njege bolesnog novorođenčeta) -provodi edukaciju majke i njene porodice iz oblasti zdravstvene njege radi preveniranja pogoršanja stanja i komplikacija -vrši stručno usavršavanje medicinskih sestara-tehničara odsjeka -pravovremeno izvještavanje nadređenih o svim promjenama kod novorođenčeta i vođenje evidencije o tome - pristupanje hitnom zbrinjavanju do dolaska ljekara -u saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja provodi sestrinske procedure u slučaju smrti bolesnika -izrada i vođenje i druge medicinske dokumentacije i evidencije za dati nivo odgovornosti -provodi istraživanja o sestrinskoj praksi i procedurama, širi znanje pomoću naučnih radova i izvještaja -nadzire stručni rad medicinskih sestara-tehničara -mijenja glavnu/odgovornu medicinsku sestru-tehničara u odsustvu <p><u>Unapređenje rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvovanje u predlaganju i izradi standarda i procedura iz svog domena rada na odjeljenju /odsjeku radi poboljšanja kvaliteta rada -praćenje i izučavanje literature -educiranje u sklopu stručnog usavršavanja medicinskih tehničara odjeljenja/odsjeka putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih predavanja i praktične nastave -izrada stručnih radova -prisustvo stručnim skupovima -rad u stručnim tijelima i udruženjima <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog po potrebi i stepenu odgovornosti</p> <p>Napomena</p> <p>Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.</p> <p>Detaljniji opis poslova i njihova specifikacija kako je nazančeno u :</p> <ul style="list-style-type: none"> -„Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 1986. -„Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2005. -Bolničke procedure
<p>Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička</p>	<p>Sefu odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru odjeljenja Sefu odjeljenja i glavnom medisinskom tehničaru odjeljenja iz oblasti koju pokriva</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>1</p>

Organizaciona jedinica	ODSJEK ZA NEONATOLOGIJU
Naziv radnog mjesta	PEDIJATRIJSKA SESTRA
Grupa složenosti: VIII/2	Koeficijent složenosti: Po Pravilniku o radu
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-osnovno poznavanje rada na računaru pasivno ili aktivno poznavanje jednog stranog jezika
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci 30 dana
Opis poslova i zadataka	<p><u>Stručni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -vrši prijem pacijenta-prihvata novorođenče u porođajnoj sali, vrši upis novorođenčadi u protokol i bolnički informacijski sistem -prati opće stanje novorođenčeta, kontinuirano sprovodi njegu novorođenčeta (kupanje, presvlačenje, hتانjenje, njega kože), -vrši kontinuirani nadzor ugrožene novorođenčadi –mjeri vitalne parametre (temperatura, puls, saturacija, puls, tenzija) -prisustvuje i asistira u viziti -priprema novorođenče za pregled, asistira pedijatru kod pregleda -asistira kod reanimacije novorođenčeta -obavlja transport novorođenčeta na Pedijatrijsku kliniku -brine se o urednosti i čistoći radnih površina i opreme za novorođenčad -priprema potrebni materijal, relizira planirane nalaze i nosi uzorke na odgovarajuće odsjeke -ordinirana planiranu terapiju (parenteralno, intramuskularno, peroralno) -sprovodi mjere sprječavanja intrahospitalnih infekcija -redovno vrši edukaciju o dojenju, daje savjete za ishranu -učestvuje u predlaganju i izradi procedura iz svog domena rada radi poboljšanja kvaliteta pružanja usluga -praćenje i izučavanje stručne literature iz oblasti neonatologije u domenu medicinske sestre –tehničara -educiranje u sklopu stručnog usavršavanja medicinskih tehničara putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih predavanja i praktične nastave -izrada stručnih radova -prisustvo stručnim skupovima, rad u stručnim tijelima i udruženjima -sprovodi vakcinaciju novorođenčadi i evidentira istu u protokol -sprovodi neonatalni skrining na metaboličke bolesti -obavlja poslove u laktarijumu (pripremanje mliječne formule, edukacija majki za pripremu istih, izdavanje majčinog mlijeka, rok upotrebe mliječnih formula, redovno evidentiranje istih) <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog po potrebi i stepenu odgovornosti</p> <p>Napomena Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.</p> <p>Detaljniji opis poslova i njihova specifikacija kako je navedeno u : -,Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 1986. -,Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2005. -Bolničke procedure</p>

Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička	šefu odjeljenja i i glavnom medicinskom tehničaru odjeljenja šefu odjeljenja i glavnom mdicinskom tehničaru odjeljenja iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	6

Organizaciona jedinica	ODSJEK ZA OPĆU PEDIJATRIJU, ODSJEK ZA PRIJEM I DNEVNA BOLNICA
Naziv radnog mjesta	PEDIJATRIJSKA SESTRA
Grupa složenosti: VIII/2	Koeficijent složenosti: Po Pravilniku o radu
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS, Medicinska škola Pedijatrijska sestra
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	-osnovno poznavanje rada na računaru pasivno ili aktivno poznavanje jednog stranog jezika
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci 30 dana
Opis poslova i zadataka	<p><u>Stručni poslovi</u></p> <p><u>Odsjek opće pedijatrije</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -prijem, obrada i smještaj djece na odjel i dnevnu bolnicu (administrativni i medicinski postupak) -obavlja sve poslove setrinske njege na odsjeku na kojem je raspoređena -asistira ljekaru kod pregleda pacijenata -priprema ,prikuplja i transportuje preparate u laboratoriju (biohemija,mikrobiologija) -priprema i izvodi terapiju sa temperaturne liste (peroralna, parenteralna) -rukuje aparatima na odjelu -vrši upis bolesnika i njihovu pripremu za pregled -radi samostalno i u timu za zdravstvenu njegu pacijenata -obavlja dezinfekciju i sterilizaciju i provodi mjere za sprečavanje IHI <p><u>Odsjek za prijem i dnevna bolnica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -priprema ambulantu za rad -priprema pacijente za pregled -sudjeluje sa liječnikom kod medicinskih zahvata -provodi uobičajne medicinske postupke po protokolu bolnice i liječnika -vodi protokol pregleda, postupaka i zahvata -primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju -vodi brigu o nabavci potrošnog materijala, lijekova, sanitetskog materijala i dr. -vodi brigu o nabavci, redovnom održavanju i popravku instrumentarija, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru -suraduje sa glavnom sestrom odjeljenja , te obavlja druge medicinske i administrativne poslove neophodne za normalno obavljanje rada u skladu sa pravilima struke i propisima <p><u>Unapređenje rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvovanje u predlaganju procedura iz svog domena rada na odjeljenju/odsjeku radi poboljšanja kvaliteta rada -praćenje i izučavanje stručne literature -educiranje u sklopu stručnog usavršavanja medicinskih tehničara odjeljenja/odsjeka putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih predavanja i praktične nastave -izrada stručnih radova -prisustvo stručnim skupovima -rad u stručnim tijelima i udruženjima <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog po potrebi i stepenu odgovornosti Napomena Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.</p>

	<p>Detaljniji opis poslova i njihova specifikacija kako je naznačeno u :</p> <ul style="list-style-type: none"> -„Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 1986. -„Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2005. -Bolničke procedure
<p>Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička</p>	<p>šefu odjeljenja i i glavnom medicinskom tehničaru odjeljenja šefu odjeljenja i glavnom mdicinskom tehničaru odjeljenja iz oblasti koju pokriva</p>
Broj izvršilaca	10

Organizaciona jedinica	ODSJEK HIGIJENE I ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	RADNICE NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE
Grupa složenosti: II	Koeficijent Po Pravilniku o radu
Uvjeti	NK radnik, osmogodišnja škola ili PK radnik
Posebni uvjeti Vještine	- rad sa odgovarajućim sredstvima za čišćenje i održavanje higijene ogovarajućeg prostora - potrebna dobra fizička kondicija
Radno iskustvo Probni rad	6 mjeseci 30 dana
Opis poslova i zadataka	<p>Stručni poslovi</p> <p>Rad u operacionoj Sali</p> <ul style="list-style-type: none"> - čisti podove, zidove, vrata, stolove, mokri čvor; - vrši dezinfekciju istih površina; - sakuplja nečisti veš i odvozi do vešeraja; - sakuplja otpad odvozi ga do centralnog odlagališta <p>Rad na odjeljenju/odsjeku</p> <ul style="list-style-type: none"> - čisti površine, hodnike, sobe, wc šolje, pločice, lavaboe - briše prašinu sa površina, vrši dezinfekciju istih; - održavanje higijene liftova <p>Rad na kabinetu, kancelarijama laboratorijama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briše površine; - Čisti wc - Vršiti usisavanje itisona u kancelarijama - Sakuplja otpad i odvozi na odlagalište otpada - Čisti pribor sa kojim radi i vrši dezinfekciju istog - vrši odlaganje otpadnog materijala koji se pojavi u toku rada - održavanje higijene liftova <p>Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva</p> <p>Drugi stručni poslovi po potrebi i stepenu odgovornosti</p>
Odgovornost Rukovodna Stručna	šefu odjeljenja šefu službe
Broj izvršilaca	45

Organizaciona jedinica	ODSJEK HIGIJENE I ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	RADNICA NA PRANJU LABORATORIJSKOG POSUĐA
Grupa složenosti: II	Koeficijent Po Pravilniku o radu
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	PK, osmogodišnja škola
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- obučenosť u radu sa laboratorijskim posuđem - zdravstvena, psihička i fizička sposobnost za obavljanje postavljenih zadataka, smisao za timski rad
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci 30 dana
Opis poslova i zadataka	<p>Stručni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja prljavo i korišteno laboratorijsko posuđe u prostorima laboratorije - razvrstava i priprema prljavo posuđe i biološki materijal za dekontaminaciju i sterilizaciju, a potom obavlja pretpranje i pranje laboratorijskog posuđa - vrši pranje i sušenje posuđa - razvrstava laboratorijsko posuđe u radne prostorije i na radna mjesta - brine o čistoći radnog mjesta - brine o higijenski ispravnom otklanjanju otpadnog materijala - vodi računa o utrošku deterdženata, sredstava za pranje, dezinfekcionih sredstava, vrši njihovo trebovanje i raspodjelu po radnim mjestima - primjenjuje higijensko-tehničke mjere zaštite na radu u skladu sa zakonom - odnosi na pranje prljavo rublje, donosi čisto, razvrstava ga i vodi evidenciju o njemu - čisti površine, hodnike, sobe, wc šolje, pločice, lavaboe - briše prašinu sa površina, vrši dezinfekciju istih; <p>Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva</p> <p>Drugi stručni poslovi po potrebi i stepenu odgovornosti</p>
Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno-tehnička	šefu odsjeka iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	5

Organizaciona jedinica	ODSJEK ZA MIKROBIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	LABORATORIJSKI TEHNICAR
Grupa složenosti: VI	Koeficijent složenosti: Po Pravilniku o radu
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS medicinska škola Laboratorijski tehničar medicinske struke
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- pasivno ili aktivno poznavanje jednog stranog jezika - osnovno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci 30 dana
Opis poslova i zadataka	<p>Stručni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na uzimanju, prijemu i protokolisanju kliničkog materijala, upisivanju i razvođenju nalaza - radi na izvođenju složenih mikroskopskih, biohemijskih, kulturnih, seroloških i parazitoloških mikrobioloških pretraga, kao i sanitarno- mikrobioloških analiza - priprema mikrobiološke podloge i reagense neophodne za rad - vodi svakodnevnu evidenciju o broju izvršenih pretraga i učestvuje u izradi izvještaja o radu - brine se o ispravnosti sredstava za rad - odgovoran je za ispravno otklanjanje biološkog otpada i iskorištenog potrošnog materijala u skladu sa propisima zaštite na radu i drugih vidova zaštite u skladu sa zakonom - brine se o čistoći radnog mjesta i laboratorijskog pribora kojim se služi - vrši sterilizaciju laboratorijskog posuđa i biološkog otpada, vodi propisanu dokumentaciju o kontroli sterilizacije. <p>Unapređenje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje na izradi uputstava i procedura Sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriji iz svog domena rada - prati i izučava stručnu literaturu iz svog domena radnih zadataka - učestvuje u edukaciji laboratorijskih tehničara na stažu - radi na (svom)? ličnom usavršavanju - radi na izradi stručnih radova i prisustvo stručnim skupovima - radi u komisijama i stručnim tijelima <p>Obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenih, po potrebi i stepenu odgovornosti</p> <p>Napomena</p> <p>Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstvene zaštite</p> <p>Detaljniji opisi poslova i njihova specifikacija kako je naznačeno u:</p> <p>„Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 2014. „Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2010. <i>Bolničke procedure</i></p>

Odgovornost Rukovodna Stručna Materijalno tehnička	šefu odsjeka šefu odsjeka i ljekaru specijalisti mikrobiologije iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	5

298

Organizaciona jedinica	ODSJEK ZA MIKROBIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU
Naziv radnog mjesta	SANITARNO—EKOLOŠKI TEHNIČAR
Grupa složenosti: VI	Koeficijent složenosti: Po Pravilniku o radu
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS medicinska škola Sanitarно-ekološki tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Strani jezik Ostalo	- pasivno ili aktivno poznavanje jednog stranog jezika - osnovno poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci 30 dana
Opis poslova i zadataka	<p>Stručni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima uzimanja uzoraka kliničkog materijala i materijala za sanitarno-mikrobiološke pretrage - dostavlja i protokoliše uzeti materijal - u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem bolnice zadužen je za planski obilazak svih odjeljenja i odsjeka bolnice koji podliježu sanitarnom nadzoru - sastavlja i dostavlja izvještaje nakon obavljenog pregleda - ukazuje na nedostatke i propuste u redovnom sprovođenju higijensko-profilaktičkih mjera i o tome izvještava - radi u timu za suzbijanje intrahospitalnih infekcija - radi na izradi sedmičnih, mjesečnih i drugih izvještaja - kontroliše sprovođenje mjera lične higijensko tehnološke zaštite, zaštite okoline, higijenskog stanja u KTB?, vešeraju, transportu hrane, prikupljanju i pranju veša, otklanjanju otpadnih materija na higijenski ispravan način - brine se o čistoći radnog mjesta i laboratorijskog pribora kojim se služi - vrši sterilizaciju laboratorijskog posuđa i biološkog otpada, vodi propisanu dokumentaciju o kontroli sterilizacije. <p>Unapređenje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvovanje u predlaganju procedura iz svog domena rada na odsjeku radi poboljšanja kvaliteta rada - praćenje i izučavanje stručne literature - educiranje u sklopu stručnog usavršavanja medicinskih tehničara odsjeka putem stručnih sastanaka, odjeljenskih predavanja i praktične nastave - izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima - rad u stručnim tijelima i udruženjima <p>Obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenih, po potrebi i stepenu odgovornosti</p>

	<p>Napomena</p> <p>Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstvave</p> <p>Detaljniji opisi poslova i njihova specifikacija kako je naznačeno u: „Standardi i normativi zdravstvene zaštite“ (Plava knjiga), 2014. „Akreditacijskim standardima za bolnice“, AKAZ, 2010. Bolničke procedure</p>
Odgovornost	šefu odsjeka
Rukovodna	
Stručna	
Materijalno tehnička	šefu odsjeka i ljekaru specijalisti mikrobiologije iz oblasti koju pokriva
Broj izvršilaca	1