

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE

Priljeno: 03. 07. 2023				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01-	100/23-	3312	1	

Tanja Radović

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

JZU ZAVOD ZA TRANSFUZIJU KRV I CRNE GORE
(prečišćen tekst)

Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9 Zakona o radu („Sl.list CG“, 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21) i člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. list CG“, broj 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20, 8/21) Odbor direktora Zavoda za transfuziju krvi Crne Gore, donio je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ZAVODA ZA TRANSFUZIJU KRV I CRNE GORE
(prečišćen tekst)**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne zdravstvene ustanove Zavoda za transfuziju krvi Crne Gore (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 koja 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 Zavoda za transfuziju krvi Crne Gore (u daljem tekstu: Zavod), i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

Član 3

U Zavodu u skladu sa planiranim potrebama za stručnim usavršavanjem, rade i specijalizanti.

II DJELATNOST

Član 4

Zavod je zdravstvena ustanova čija djelatnost je propisana Zakonom o obezbjeđivanju krvi i obuhvata prikupljanje, testiranje, preradu, čuvanje, distribuciju, izdavanje, kontrolu kvaliteta i upotrebu krvi i komponenata krvi, koje se vrše u skladu sa dobrom proizvođačkom praksom, Direktivama Evropske Unije i preporukama SZO, kao drugim propisima u ovoj oblasti.

Poslove iz stava 1 obavlja Zavod za transfuziju krvi Crne Gore u Podgorici kao i deset organizacionih djelova u zdravstvenim ustanovama koje u svojoj djelatnosti koriste krv u liječenju u skladu sa aktima Zavoda (u Nikšiću, Baru, Beranama, Bijelom Polju, Pljevljima, Kotoru, Risnu, Cetinju, Meljinama i Podgorici).

Zavod:

- kreira i sprovodi nacionalne programe i nacionalne standarde, preporuke i smjernice u svim segmentima transfuzije krvi;
- planira, priprema i sprovodi nacionalni program prikupljanja krvi;
- učestvuje u promociji i organizaciji dobrovoljnog davalatstva krvi;
- vrši prikupljanje, testiranje, preradu, skladištenje, distribuciju i izdavanje krvi i komponenti krvi;
- obavlja laboratorijsku dijagnostiku i to: imunohematološka dijagnostika, ispitivanja poremećaja hemostaze, HLA tipizacija tkiva, biohemijska ispitivanja i mikrobiološka ispitivanja;
- vrši promociju indikovane primjene krvi i produkata od krvi u skladu sa DKP dobrom kliničkom praksom)
- sprovodi aferezne postupke;
- prati, evidentira i vodi registar ozbiljnih neželjenih događaja i ozbiljnih neželjenih reakcija;
- sprovodi postupke kontrole kvaliteta krvi i komponenti krvi;
- vodi evidenciju u oblasti izdavanja krvi i komponenti krvi;
- vrši prikupljanje krvi za autolognu transfuziju;
- vrši ispitivanje iz oblasti HLA tipizacije tkiva i transplantacione imunologije;
- vodi registar davalaca matičnih ćelija hematopoeze;
- izrađuje procedure i smjernice Dobre proizvođačke prakse i Dobre laboratorijske prakse;
- izrađuje priručnike za obuku i edukaciju i sprovodi obuku i stručnu edukaciju zaposlenih;
- daje preporuke za racionalnu primjenu krvi zdravstvenim ustanovama koje u liječenju koriste krv i u saradnji sa njima prati efekte transfuzije krvi;
- učestvuje u radu Komiteta za transfuziju krvi;
- dostavlja izvještaje Ministarstvu, u skladu sa Zakonom o obezbjeđivanju krvi;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i podzakonskim aktima.

U Zavodu za transfuziju krvi Crne Gore vrši se izrada godišnjeg plana prikupljanja krvi, prikupljanje krvi, testiranje davalaca krvi, priprema komponenata, skladištenje i distribucija krvi, obezbjeđenje sistema kvaliteta.

U organizacionim djelovima Zavoda – odjeljenjima, obavlja se djelatnost planiranja i prikupljanja krvi za region koji organizacioni dio pokriva, skladištenje obrađene krvi, djelatnost laboratorijske dijagnostike i kliničke i urgentne transfuzije za potrebe pacijenata u zdravstvenim ustanovama koje primjenjuju krv u liječenju i ambulatnih pacijenata u pripadajućem regionu u skladu sa Zakonom i aktima Zavoda.

Organizacija i sistematizacija poslova u Zavodu uređuje se u skladu sa djelatnošću, i potrebama poslovanja Zavoda i zahtjevima organizacije rada.

Član 5

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni djelovi i djelokrug njihovog rada, sistematizacija i vrsta poslova, utvrđuju se u skladu sa Statutom, potrebama građana i planovima rada Zavoda u cilju obezbjeđenja jedinstvenog procesa rada koji podrazumijeva racionalno korišćenje kapaciteta, znanja i sposobnosti zaposlenih a u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge.

Poslove iz djelatnosti Zavoda zaposleni obavljaju primjenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti u skladu sa zahtjevima struke, sistema kvaliteta i propisanim standardima.

III ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 6

Organizacione jedinice, broj i struktura organizacionih jedinica Zavoda obrazuju se prema vrsti poslova, međusobnoj povezanosti poslova uz poštovanje propisanih standarda sistema kvaliteta i drugim uslovima za njihovo obrazovanje u organizacionim djelovima Zavoda.

Član 7

Organizacione jedinice u Zavodu su službe. Službe mogu imati odjeljenja i odsjeke. Medicinskim službama u Zavodu rukovode načelnici službi, nemedicinskim službama rukovodioci službi. Načelnike službi i rukovodioce službi, šefove odjeljenja, glavne medicinske tehničare, postavlja i razriješava direktor Zavoda.

Član 8

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, organizacioni djelovi i organizacione jedinice-službe, u obavezi su da međusobno sarađuju i doprinose jedinstvenom funkcionisanju Zavoda.

Član 9

U cilju obavljanja djelatnosti Zavoda u skladu sa Zakonom i Statutom, organizuju se sljedeće organizacione jedinice - cjeline:

1. MENADŽMENT ZAVODA

2. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

DJELATNOST

- Predlaganje Politike kvaliteta;
- Predlaganje smjernica i rješenja vezano za sistem upravljanja kvalitetom;

- Planiranje kvaliteta u skladu sa EU Direktivama, važećom zakonskom regulativom stručnim standardima;
- Upravljanje postupcima i dokumentacijom sistema kvaliteta;
- Upravljanje rizicima;
- Odobravanje i nadzor nad sprovođenjem kontrola izmjena i validacija;
- Izrada Plana, organizacija i učešće u sprovođenju internih i eksternih kontrola sistema upravljanja kvalitetom;
- Prikupljanje i praćenje indikatora kvaliteta;
- Analiza i priprema izvjestaja djelotvornosti sistema kvaliteta u skladu sa indikatorima kvaliteta;
- Predlaganje mjera za povećanje efikasnosti i praćenje sprovođenja datih mjera;
- Organizacija i održavanje sastanaka sa ključnim korisnicima proizvoda i usluga Zavoda i sprovođenje ispitivanja zadovoljstva korisnika;
- Saradnja sa konsultantskim, certifikacijskim i akreditacijskim ustanovama i organizacija aktivnosti učešća u navedenim procesima;
- Organizacija i sprovođenje edukacije zaposlenih u oblasti sistema kvaliteta;
- Prikupljanje i razmjena podataka sa inostranim institucijama i organizacijama, Komisijom EU, SZO i SE;
- Prikupljanje podataka o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima vezanim za prikupljanje, proizvodnju i transfuziju krvnih komponenta;
- Godišnji izvještaj o radu prema Ministarstvu zdravlja;
- Prikupljanje i razmjena podataka sa Međunarodnom mrežom za hemovigilancu;
- Organizacija i sprovođenje edukacije iz domena hemovigilance

ORGANIZACIJA

- Odjeljenje za osiguranje kvaliteta
 - Odsjek za kontrolu kvaliteta;
 - Odsjek za hemovigilancu

3. SLUŽBA ZA KOLEKCIJU KRV

DJELATNOST

- Vršiti prijem davalaca krvi u Zavodu i na terenu;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi u Zavodu i na terenu (mobilni tim za izvođenje akcija na terenu čini doktor medicine, medicinski tehničar, referent za DDK i osoba zadužena za IT podršku. Broj izvršilaca je promjenjiv i zavisi od broja prijavljenih davaoca);
- Vršiti izradu plana prikupljanja krvi i organizovanje akcija prikupljanja krvi na nivou Crne Gore;
- Vršiti izradu plana vaspitno-motivacionog rada na polju dobrovoljnog davalatstva krvi sa različitim populacionim grupama stanovništva;

- Učestvuje u pripremi propagandnog materijala i predavanja o davalatstvu krvi;
- Saraduje sa Crvenim krstom, ustanovama, preduzećima, kompanijama, različitim organizacijama i udruženjima na polju motivacije stanovništva;
- Saraduje sa sredstvima javnog informisanja u obaveštavanju javnosti iz oblasti davalatstva krvi;
- Priprema i sprovodi program informisanja, vrši pripremu davaoca za program afereznog prikupljanja krvi i komponenata krvi i izvodi donorske aferezne postupke;
- Planira i sprovodi program autolognog prikupljanja krvi i krvnih produkata u saradnji sa zdravstvenim ustanovama;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i vrši unos podataka o davaocima krvi na terenu i u Zavodu;
- Vodi kompjutersku evidenciju davaoca krvi;
- Izdaje knjižice davaocima krvi, potvrde o davanju krvi i zahvalnice;
- Vodi evidenciju i priprema izveštaje o broju davaoca krvi i drugim podacima o davalatstvu za potrebe Zavoda u skladu sa utvrđenim planom;
- Organizuje i sprovodi rad u savjetovalištu za davaoce krvi

ORGANIZACIJA

- Odjeljenje za kolekciju krvi;
- Odjeljenje za donorske aferezne postupke;
- Odjeljenje za DDK

4. SLUŽBA ZA TESTIRANJE DAVALACA KRVII, PRIPREMU KOMPONENATA I DISTRIBUCIJU

DJELATNOST

- Vršii prijem i evidenciju uzoraka neobrađene krvi davaoca iz Službe za kolekciju krvi Zavoda u Podgorici, organizacionih djelova Zavoda i sa terena;
- Vršii testiranje uzoraka na antigene ABO i Rh krvnih grupa, antigene drugih krvno-grupnih sistema, skringing na prisustvo iregularnih antitijela, identifikaciju antitijela, titar prirodno prisutnih i iregularnih antitijela, DAT;
- Vršii fenotipizaciju eritrocita davaoca krvi i izrađuje i ažurira bazu fenotipiziranih davaoca krvi, vodi propisanu evidenciju;
- Priprema panel eritrocita fenotipiziranih davaoca krvi;
- Izrađuje bazu podataka rijetkih krvnih grupa;
- Vodi evidenciju i propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršii imunoserološka ispitivanja uzoraka krvi davaoca (testiranje na zakonom propisane krvlju-prenosive bolesti) na prisustvo uzročnika krvlju-prenosivih bolesti HIV, HBV, HCV i Sifilis i vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vodi evidenciju i registar seropozitivnih davaoca krvi;
- Stara se o pravovremenom obavješćavanju davaoca krvi sa pozitivnim rezultatima testova i upućivanju na dalji postupak;

- Na propisan način čuva i uklanja uzorke davaoca krvi za imunohematološka i imunoserološka testiranja;
- Na propisan način arhivira uzorke davaoca krvi;
- Priprema i skladišti krv i komponente krvi i vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vrš prijem krvi sa terena uz vođenje propisane evidencije;
- Vrš prijem krvi iz drugih organizacionih djelova Zavoda uz vođenje propisane evidencije;
- Vodi dnevnu evidenciju skladišta krvi/komponentata krvi na propisan način;
- Vrš distribuciju skladištene krvi/komponentata krvi i vodi propisanu evidenciju

ORGANIZACIJA

- Odjeljenje za testiranje davalaca krvi;
- Odjeljenje za pripremu komponenata krvi, prijem i distribuciju

5. SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU I DRUGU DIJAGNOSTIKU

DJELATNOST

- Vrš imunohematoloska ispitivanja krvi pacijenata (odjeljenjskih i ambulantnih) - određivanje krvnih grupa ABO/RhD u okviru pripreme za terapijske transfuzije i operativne zahvate i vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vrš antenatalna i perinatalna ispitivanja uzoraka krvi trudnica i porodilja, i imunohematološka testiranja novorođenčadi – (krvne grupe, skrining i identifikacija antitijela od značaja za trudnoću sa ciljem ranog otkrivanja svih rizičnih trudnoća za nastanak HBF/N) i vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vrš ispitivanje složenih i spornih imunohematoloških slučajeva (davaoca krvi, ambulantnih i odjeljenjskih pacijenata) i vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vrš laboratorijska ispitivanja poremećaja hemostaze za odjeljenjske i ambulantne pacijente (skrining testovi hemostaze, ispitivanje aktivnosti faktora koagulacije, ispitivanje funkcije trombocita i dr.) i vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vrš analize iz oblasti HLA sistema (ispitivanje sistema HLA klase I (A, B i C) i HLA klase tip II (DRB1, DRB3, DRB4, DRB5 i DQB1) za potrebe transplantacione imunobiologije (transplantacije organa, transplantacije matičnih ćelija hematopoeze) i unakrsne (cross-mach) reakcije, ispitivanje HLA kod udruženosti sa bolestima (dijagnostike različitih reumatoloških, gastroenteroloških, hematoloških, endokrinoloških, neuroloških, bubrežnih i kožnih bolesti), i ispitivanje HLA za vještačenja spornog roditeljstva);
- Vrš ispitivanja iz oblasti HPA sistema (genotipizacija HPA u cilju: ispitivanja NATP, identifikaciju anti - HPA antitijela i pripremu HPA tipiziranog panela davalaca trombocita u cilju liječenja NATP i PTP

ORGANIZACIJA

- Odjeljenje za prenatalna i imunohematološka testiranja;
- Odjeljenje za ispitivanje poremećaja hemostaze;

- Odjeljenje za HLA tipizaciju

6. SLUŽBA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU

DJELATNOST

- Vršiti određivanje krvno-grupne pripadnosti uzoraka krvi pacijenata;
- Izvodi pretransfuziona testiranja krvi primalaca i davalaca;
- Vršiti imunoserološki izbor krvnih produkata i derivata za hemoterapiju;
- Vršiti pripremu krvi, komponenata krvi za izdavanje;
- Prati efekte transfuzije (očekivane i neželjene reakcije);
- Izvodi posttransfuziona ispitivanja primalaca i davalaca;
- Prijavljuje neželjene posttransfuzione događaje i reakcije;
- Vršiti nadzor nad skladištenjem rezervi krvi i komponenata krvi do izdavanja korisnicima prema trebovanjima;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, unos podataka o realizovanim trebovanjima krvi i produkata od krvi;
- Vršiti terapijske aferezne procedure;
- Terapijske izmjene plazme;
- Intraoperativno spašavanje krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju

Organizacioni djelovi Zavoda u Nikšiću, Baru, Beranama, Bijelom Polju, Pljevljima, Kotoru, Cetinju i Meljinama obavljaju djelatnosti iz Sluzbe za kolekciju krvi, Sluzbe za laboratorijsku i drugu dijagnostiku i Sluzbe za urgentnu i klinicku transfuziju.

Organizacioni dio Zavoda u Risnu obavlja djelatnost iz Sluzbe za urgentnu i klinicku transfuziju.

ORGANIZACIJA

- I Odjeljenje za kliničku i urgentnu transfuziju Podgorica;
- II Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Nikšić;
- III Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Bar;
- IV Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Berane;
- V Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Bijelo Polje;
- VI Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Pljevlja;
- VII Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Kotor;
- VIII Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Cetinje;
- IX Odjeljenje za kliničku i urgentnu transfuziju Risan;
- X Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Meljine.

7. ADMINISTRATIVNI I OPŠTI POSLOVI I IT PODRŠKA

DJELATNOST

- Sprovodi poslovanje Zavoda u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom;

- Stara se o unaprijedenju rada Zavoda;
- Stara se o finansijskom poslovanju Zavoda u skladu sa Zakonom;
- Stara se o pravnim poslovima Zavoda u skladu sa važećom zakonskom regulativom;
- Stara se o ispunjavanju i koordiniranju potreba Zavoda sa tehničkog aspekta u skladu sa savremenim informacionim tehnologijama

SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVKE

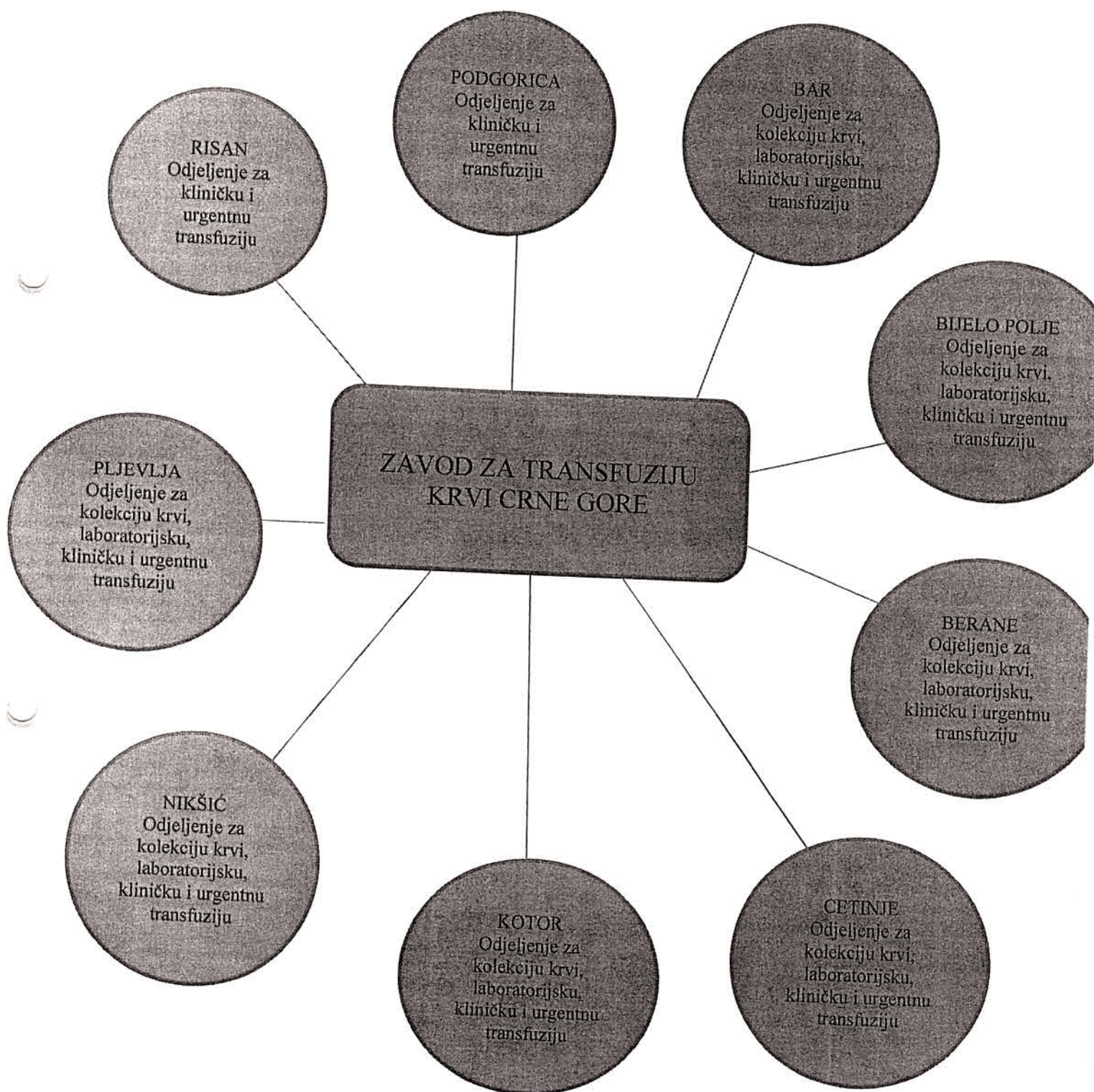
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- Odjeljenje za poslove održavanja higijene i dezinfekcije

UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE

SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I IT PODRŠKU

- Odjeljenje za tehničke poslove i IT podršku;
- Odjeljenje za transport i distribuciju i kurirske poslove



IV DJELATNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA, SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 10

Organizacione jedinice (cjeline) iz člana 9 ovog Pravilnika obavljaju djelatnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 11

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova i potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla,
- 2) vrsta i stepen stručne spreme zahtijevani za obavljanje određenog posla,
- 3) posebna znanja i vještine.

Član 12

Poslovi u Zavodu se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih dijelova.

Član 13

Pod vrstom posla podrazumjeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dijela u kome se obavljaju određeni poslovi.

Za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i vještine.

Član 14

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumjeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Pored uslova iz stava 1 ovog člana, zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici moraju imati položen stručni ispit.

Član 15

Pod radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu u struci posle sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Član 16

Pod posebnim znanjima i vještinama podrazumevaju se: poznavanje rada na računaru, znanje stranog jezika, položen vozački ispit i druga posebna znanja za obavljanje poslova.

Član 17

Poseban uslov za obavljanje poslova svih radnih mjesta, osim radnih mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, utvrđuje se probni rad od tri mjeseca i dozvole za radna mjesta po posebnim zakonskim propisima.

Ocjenu radnih sposobnosti zaposlenog za vrijeme obavljanja probnog rada daje neposredni rukovodilac.

SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 18

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Zavoda za transfuziju krvi utvrđuju se radna mjesta za ukupno 215 izvršioca.

R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI		BROJ IZVRŠILACA
1. MENADŽMENT ZAVODA				
1	DIREKTOR	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicine Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni ili Ekonomski fakultet	5 godina radnog iskustva u struci 5 godina radnog iskustva u ustanovama zdravstvenog sistema	1
2	MEDICINSKI DIREKTOR	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1

3	POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJSKA PRAVNA PITANJA	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Ekonomski ili Pravni fakultet - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
4	POMOĆNIK DIREKTORA ZA INŽENJERING, ODRŽAVANJE OPREME INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita, Elektrotehnički fakultet - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
5	SEKRETARICA DIREKTORA		Visoko obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita, - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
6	GLAVNI TEHNIČAR		Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru - vozački ispit B kategorije	5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita Iskustvo u organizovanju stručnog dijela posla	1
7	PR ZAVODA		Visoko obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru		1
8	STRUČNO LICE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU		Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, tehničkog i/ili tehničko-tehnološkog i drugog odgovarajućeg smjera - položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu - poznavanje rada na računaru - vozački ispit »B« kategorije	1 godina	1
2. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM					
9	NAČELNIK SLUŽBE		Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
10	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE		Srednji nivo obrazovanja u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
Odjeljenje za osiguranje kvaliteta					
11	RUKOVODILAC ODJELJENJA		Visoko obrazovanje u obimu od 360/240 (CSPK) kredita, Medicinski ili fakultet prirodnih nauka, - specijalizacija iz transfuziologije, - specijalizacija iz medicinske biohemije, specijalizacija iz kliničke biohemije ili specijalizacija iz kliničke mikrobiologije	Najmanje 1 godina radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1

		- znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		
12	ODGOVORNI TEHNIČAR ZA OSIGURANJE KVALITETA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, laboratorijskog smjera - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	probni rad	1
13	TEHNIČAR ZA OSIGURANJE KVALITETA	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, laboratorijskog, biohemijskog, farmaceutskog smjera ili Hemijska škola - poznavanje rada na računaru	probni rad	1
14	ADMINISTRATOR	Srednje obrazovanje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru - znanje stranog jezika	probni rad	1
• Odsjek za kontrolu kvaliteta				
15	TEHNIČAR ZA KONTROLU KVALITETA	Visoko/Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, laboratorijskog, biohemijskog, farmaceutskog smjera ili Hemijska škola -poznavanje rada na računaru	probni rad	2
• Odsjek za hemovigilancu				
16	TEHNIČAR ZA HEMOVIGILANCU	Visoko/Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, laboratorijskog, biohemijskog, farmaceutskog smjera ili Hemijska škola -poznavanje rada na računaru	probni rad	1
17	ADMINISTRATOR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -poznavanje rada na računaru - znanje stranog jezika	probni rad	1
3. SLUŽBA ZA KOLEKCIJU KRV				
18	NAČELNIK SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
19	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
Odjeljenje za kolekciju krvi				
20	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
21	DOKTOR MEDICINE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - položen stručni ispit - znanje stranog jezika	probni rad 3 mjeseca	3

		- poznavanje rada na računaru		
22	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg ili laboratorijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru	probni rad 6 mjeseci	12
23	SERVIRKA	Srednje obrazovanje u obimu od 240 ili 180 (CSPK) kredita ili Osnovno obrazovanje	probni rad 3 mjeseca	1

Odjeljenje za donorske aferezne postupke

24	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
25	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		2

Odjeljenje za DDK

26	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru - položen vozački ispit B kategorije	1 godina radnog iskustva	1
27	REFERENT ZA DDK	Visoko obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru - položen vozački ispit B kategorije	probni rad 3 mjeseca	2
28	ADMINISTRATOR	Srednje obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	probni rad 3 mjeseca	1
29	INFORMATIČAR	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, dipl.ing.elektronike, smjer računarska tehnika i informatika - poznavanje rada na računaru	1 godina	1

4. SLUŽBA ZA TESTIRANJE DAVALACA KRVI, PRIPREMU KOMPONENATA I DISTRIBUCIJU

30	NAČELNIK SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
31	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje za testiranje davalaca krvi

32	ŠEF ODJELJENJA SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računar	Najmanje 1 godina radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
33	ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računar	6 mjeseci radnog iskustva	1
34	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računar		2
35	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola laboratorijski smjer - poznavanje rada na računar		2

Odjeljenje za pripremu komponenata krvi, prijem i distribuciju

36	ŠEF ODJELJENJA SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računar	Najmanje 1 godin radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
37	ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računar	6 mjeseci radnog iskustva	1
38	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računar		6

5. SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU I DRUGU DIJAGNOSTIKU

39	NAČELNIK SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računar	1 godina radnog iskustva	1
40	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj V stepen - poznavanje rada na računar	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje za prenatalna i imunohematološka testiranja

41	ŠEF ODJELJENJA SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visokoobrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računar	Najmanje 1 godina radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
----	---	---	--	---

42	ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva	1
43	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
44	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		2
45	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola laboratorijskog smjera - poznavanje rada na računaru		1

Odjeljenje za ispitivanje poremećaja hemostaze

46	ŠEF ODJELJENJA SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	Najmanje 1 godina radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
47	ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva	1
48	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
49	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		2
50	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola laboratorijskog smjera - poznavanje rada na računaru		1

Odjeljenje za HLA tipizaciju

51	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
----	----------------	---	---	---

52	ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoka medicinska škola - medicinsko - laboratorijski smjer, u obimu od 240 (CSPK) - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva u oblasti HLA tipizacije	1
53	BIOLOG	Visoko obrazovanje, Prirodno matematički fakultet - Diplomirani molekularni biolog ili diplomirani biolog u obimu od 240 (CSPK) kredita - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva u oblasti HLA tipizacije	2
54	VISOKI MEDICINSKO LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Visoka medicinska škola - medicinsko - laboratorijski smjer, u obimu od 240 (CSPK) - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva u oblasti HLA tipizacije	1
55	MEDICINSKO LABORATORIJSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola laboratorijski smjer - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva u oblasti HLA tipizacije	1
56	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

6. SLUŽBA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU

57	NAČELNIK SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1
58	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje za kliničku i urgentnu transfuziju Podgorica

59	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
60	ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola -Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	6 mjeseci radnog iskustva	1
61	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		3

62	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		9
63	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	2
64	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

II Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Nikšić

65	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
66	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
67	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
68	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	4
69	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru		2
70	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

III Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Bar

71	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
72	GLAVNI MEDICINSKI	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola	2 godine radnog iskustva	1

	TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	- Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		
73	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
74	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V2 stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	4
75	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru		2
76	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

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

77	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
78	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
79	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
80	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	4
81	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru		2
82	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

V Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Bijelo Polje

83	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
84	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
85	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
86	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	4
87	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru		2
88	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

VI Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Pljevlja

89	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
90	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
91	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
92	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		1

93	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru	probni rad	1
94	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

VII Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Kotor

95	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
96	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
97	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru		1
98	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	4
99	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg, laboratorijskog ili biohemijskog smjera - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi IV1 stepen - poznavanje rada na računaru		2
100	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

VIII Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Cetinje

101	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
102	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
103	MEDICINSKI TEHNIČAR	Više/Srednje obrazovanje u obimu od 120/240 (CSPK) kredita, Viša medicinska	1 godina	2

	TRANSFUZER	škola/Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru		
104	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola opšteg ili laboratorijskog smjera - poznavanje rada na računaru		1
105	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

IX Odjeljenje za kliničku i urgentnu transfuziju Risan

106	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - znanje stranog jezika - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
107	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
108	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	1
109	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

IX Odjeljenje za kolekciju krvi, laboratorijsku, kliničku i urgentnu transfuziju Meljine

110	ŠEF ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva nakon završene specijalizacije	1
111	GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	2 godine radnog iskustva	1
112	SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, Medicinski fakultet, - specijalizacija iz transfuziologije - poznavanje rada na računaru		1
113	MEDICINSKI TEHNIČAR TRANSFUZER	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola - Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi V stepen - poznavanje rada na računaru	1 godina	2
114	MEDICINSKI TEHNIČAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita,		2

		Medicinska škola, opšteg ili laboratorijskog smjera - poznavanje rada na računaru		
115	RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUDA	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1

SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVKE

116	RUKOVODILAC SLUŽBE	Visoko obrazovanje ekonomskog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	3 godine	1
117	FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA ANALITIČAR DOBAVLJAČA	Visoko obrazovanje ekonomskog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	2 godine	1
118	KNJIGOVOĐA OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENARA, MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I FAKTURISTA	Srednje obrazovanje ekonomskog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	1 godina	1
119	BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI RADNIK	Visoko obrazovanje ekonomskog usmjerenja poslovni menadžment u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	1 godina	1
120	REFERENT ZA PLANSKO - ANALITIČKE POSLOVE	Visoko obrazovanje ekonomskog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	1 godina	2
121	REFERENT ZA NABAVKE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita pravnog ili ekonomskog smjera - poznavanje rada na računaru	2 godine	2
122	MAGACIONER	Srednje obrazovanje ekonomskog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - Poznavanje rada na računaru	1 godina	1

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

123	RUKOVODILAC SLUŽBE	Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	3 godine	1
-----	--------------------	--	----------	---

Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove

124	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE	Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	1 godina	1
125	REFERENT ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	1 godina	1

126	ARHIVAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru	1 godina	1
127	KAFE KUVARICA	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	1
Odjeljenje za poslove održavanja higijene i dezinfekcije				
128	ŠEF ODJELJENJA	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita	1 godina	1
129	RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE I DEZINFEKCIJE	Srednje obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita Osnovno obrazovanje	Probni rad	8
UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE				
130	ODGOVORNO LICE ZA POSLOVE ZAŠTITE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - Ostali obavezni uslovi predviđeni važećim Zakonom o zaštiti lica i imovine		1
131	ZAŠTITAR LICA I IMOVINE	Srednje obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita - Dozvola izdata od strane nadležnog organa u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti lica i imovine		4
SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I IT PODRŠKU				
132	RUKOVODILAC SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Mašinski ili Elektrotehnički fakultet - poznavanje rada na računaru - vozački ispit »B« kategorije	3 godine	1
Odjeljenje za tehničke poslove i IT podršku				
133	REFERENT SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE I IT PODRŠKU (medicinske opreme, računarske opreme, sistema klimatizacije i mašinskog održavanja)	Visoko obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita, Mašinski fakultet/ Elektrotehnički fakultet/ inženjer sa usmjerenjem za IT podršku - poznavanje rada na računaru - vozački ispit »B« kategorije	1 godina	4
134	DOMAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita - vozački ispit »B«/»C« kategorije	1 godina	1
Odjeljenje za transport i distribuciju i kurirske poslove				
135	ŠEF ODJELJENJA	Srednje obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita - poznavanje rada na računaru - vozački ispit »B« kategorije	1 godina	1
136	REFERENT ZA TRANSPORT KRVI	Srednje obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita , - vozački ispit »B«/»C« kategorije	6 mjeseci	4

137	VOZAČ KURIR	Srednje obrazovanje u obimu od 240/180 (CSPK) kredita , - vozački ispit »B«/»C« kategorije	6 mjeseci	1
-----	-------------	---	-----------	---

Član 19

OPIS POSLOVA

Redni broj 1: DIREKTOR

Direktor Zavoda obavlja poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda. Pored upravljačkih poslova, direktor obavlja i specijalističke poslove u svom domenu. Vlada zakonskom regulativom u oblasti transfuziološke djelatnosti, osnovnim principima sistema kvaliteta i upoznat je sa novim stavovima i postupcima u transfuziološkoj struci

- organizuje i rukovodi procesom rada;
- predstavlja i zastupa Zavod;
- stara se o zakonitosti rada Zavoda;
- predlaže program rada Zavoda i preduzima mjere za njegovo sprovođenje;
- donosi akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz prethodnu saglasnost Ministarstva;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- stara se o izvršenju finansijskog plana i programa rada Zavoda;
- podnosi osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Zavoda, u skladu sa zakonom;
- imenuje predsjednika i članove stručnog savjeta i obrazuje i imenuje komisije za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Zavoda utvrđenih zakonom i drugim propisima;
- donosi odluku o radu u smjenama;
- donosi odluku o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom;
- donosi odluku o odobravanju specijalizacije i uže specijalizacije, u skladu sa planom stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;
- izvršava sudske odluke, akte i naloge inspekcijских i drugih zakonom ovlašćenih organa;
- daje prethodnu saglasnost na ugovor o dopunskom radu koji zdravstveni radnik zaposlen u Zavodu zaključuje sa drugom zdravstvenom ustanovom u okviru Mreže zdravstvenih ustanova;
- imenije Komisiju za kontrolu kvaliteta i zaštitnika prava pacijenata;
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno pružanje zdravstvene zaštite i sprovođenje unutrašnje provjere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

U menadžmentu, obavljaju se za direktora Zavoda sekretarski poslovi i ostali administrativno - tehnički poslovi neophodni za funkcionisanje kabineta.

Član 20

Redni broj 2: MEDICINSKI DIREKTOR

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom Zavoda;
- Pomaže direktoru Zavoda u rješavanju javno - zdravstvenih i medicinskih pitanja;
- Pomaže direktoru Zavoda u koordinaciji rada svih službi;
- Poslove zastupanja Zavoda pred sudovima, državnim organima i drugim pravnim subjektima na osnovu punomoćja ili posebnih ovlašćenja direktora Zavoda;
- Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Zavodu;
- Prati i proučava zakone i druge propise vezane za rad i djelatnost Zavoda i pomaže Službama u pronalaženju istih propisa neophodnih u njihovom obavljanju djelatnosti;
- Izvršava odluke i zaključke direktora i Odbora direktora;
- Donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen odlukama direktora i organa upravljanja;
- Podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda kome odgovara za svoj rad.

Član 21

Redni broj 3: POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJSKA I PRAVNA PITANJA

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom Zavoda;
- Pomaže direktoru Zavoda u rješavanju ekonomskih i pravnih pitanja;
- Poslove zastupanja Zavoda pred sudovima, državnim organima i drugim pravnim subjektima na osnovu punomoćja ili posebnih ovlašćenja direktora Zavoda;
- Učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za Zavod;
- Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Zavodu;
- Prati i proučava zakone i druge propise vezane za rad i djelatnost Zavoda i pomaže Službama u pronalaženju istih propisa neophodnih u njihovom obavljanju djelatnosti;
- Organizuje i vodi stručne sastanke u Službi za finansije, računovodstvo i nabavke i Službi za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- Izvršava odluke i zaključke direktora i Odbora direktora;
- Donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen odlukama direktora i organa upravljanja;
- Podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda kome odgovara za svoj rad.

Član 22

Redni broj 4: POMOĆNIK DIREKTORA ZA INŽENJERING, ODRŽAVANJE OPREME I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom Zavoda;
- Pomaže direktoru Zavoda u rješavanju problema u održavanju opreme i informacionih sistema;

- Poslove zastupanja Zavoda pred sudovima, državnim organima i drugim pravnim subjektima na osnovu punomoćja ili posebnih ovlašćenja direktora Zavoda;
- Učestvuje u izradi nacрта pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Zavodu;
- Prati i proučava zakone i druge propise vezane za rad i djelatnost Zavoda i pomaže Službama u pronalaženju istih propisa neophodnih u njihovom obavljanju djelatnosti;
- Organizuje i vodi stručne sastanke u Službi za tehničke poslove i IT podršku;
- Izvršava odluke i zaključke direktora i Odbora direktora;
- Donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora i organa upravljanja;
- Podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda kome odgovara za svoj rad.

Član 23

Redni broj 5: SEKRETARICA DIREKTORA

- Posreduje u komunikaciji stranki i Direktora;
- Prima telefonske pozive i u dogovoru sa Direktorom zakazuje prijem stranaka;
- Prihvata elektronsku poštu za Ustanovu;
- Preuzima Direktoru neposredno upućene dopise i ostala akta;
- Čuva i odlaže dokumentaciju koja je obrađena od strane Direktora;
- Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na vrstu i stepen njegove stručne spremlje, kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu.
- Za svoj rad odgovara direktoru.

Član 24

Redni broj 6: GLAVNI TEHNIČAR ZAVODA

- Koordinira rad svih medicinskih tehničara Zavoda u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarima službi;
- Saraduje sa načelnicima Službi, šefovima Odjeljenja i Odsjeka i odgovornim tehničarima Službi, Odjeljenja i Odsjeka;
- Prati rad medicinskih tehničara u pogledu stručnosti, discipline i odnosa prema dobrovoljnim davaocima krvi i korisnicima usluga Zavoda;
- Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju;
- Vodi evidenciju sanitarnih pregleda zdravstvenih radnika i blagovremeno obavljanje istih;
- Vodi evidencije rada i godišnjih odmora svih zdravstvenih radnika Zavoda i nemedicinskih radnika koji rade u zdravstvenom dijelu;
- Učestvuje u radu Stručnog Kolegijuma Zavoda;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i izvještajnu dokumentaciju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Zavoda, kao i poslove koje mu odredi direktor Zavoda;
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Član 25

Redni broj 7: PR ZAVODA

- Organizuje i realizuje komunikaciju u skladu sa planom i na zahtjev Direktora i obavlja poslove komunikacije i koordinacije u okviru Ustanove i prema javnosti;
- Obavlja poslove praćenja dnevne štampe i internet sadržaja, posebno tekstova koji se odnose na rad Ustanove;
- Priprema planskog i stalnog programa komuniciranja na eksternom i internom nivou;
- Izrada procedura i protokola, osiguravanje prostora u medijima;
- Priprema press konferencija i materijala;
- Učešće u protokolarnim aktivnostima i organizacija posjeta i događaja, izrada clippinga, izrada fotografija i foto-arhiva;
- Uz saglasnost Direktora blagovremeno priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ustanove;
- Uređuje i održava internet prezentacije Ustanove;
- Stara se o distribuiranju informativnog lista, publikacija i drugih materijala na zahtjev Direktora Ustanove;
- Vršiti druge poslove vezane za odnose sa javnošću;
- 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 spretnosti, kao i znanje i sposobnosti u skladu sa Ugovorom o radu;
- Za svoj rad odgovara direktoru.

Član 26

Redni broj 8: STRUČNO LICE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

- Savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- Savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
- Učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
- Organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklimi i osvijetljenosti);
- Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
- Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima;
- Na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju;
- Obezbeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu;

- Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca;
- Priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih;
- Predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih;
- Neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlaštenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih;
- Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- 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 znanje i sposobnosti u skladu sa Ugovorom o radu;
- Za svoj rad odgovara direktoru.

Član 27

Redni broj 9: NAČELNIK SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

- Organizuje posao u Službi i odgovara za njegovu realizaciju u svim organizacionim djelovima Zavoda;
- Predlaže Politike kvaliteta;
- Sprovodi aktivnosti na upravljanju, obezbjeđenju i kontroli kvaliteta u skladu sa djelatnošću Službe;
- Odgovoran je za realizaciju planova sistema kvaliteta;
- Odgovara za stručni rad, realizaciju plana i programa rada Službe;
- Objedinjuje i koordinira rad organizacionih djelova Zavoda u domenu obavljanja poslova Službe;
- Učestvuje u izradi planova i programa u domenu obezbjeđenja i kontrole kvaliteta rada Zavoda, prati i odgovara za realizaciju istih;
- Učestvuje u izradi izvještaja u domenu obezbjeđenja i kontrole kvaliteta rada Zavoda i odgovoran je za pravovremeno dostavljanje istih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Službe;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Raspolaže stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u Zavodu;
- Saradnja sa konsultantskim, certifikacijskim i akreditacijskim ustanovama i organizacija aktivnosti učešća u navedenim procesima;
- Organizacija i sprovođenje edukacije zaposlenih u oblasti sistema kvaliteta;
- Prikupljanje i razmjena podataka sa inostranim institucijama i organizacijama, Komisijom EU, SZO i SE;
- Razjena podataka sa Međunarodnom mrežom za hemovigilancu;

- Organizacija i sprovođenje edukacije iz domena hemovigilance;
- Učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika Zavoda;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara pomoćniku direktora i direktoru Zavoda;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova načelnika Službe za upravljanje kvalitetom koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.

Član 28

Redni broj 10: GLAVNI TEHNIČAR SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

- Po nalogu načelnika organizuje posao u Službi i odgovara za njegovu realizaciju u svim organizacionim djelovima Zavoda;
- Odgovoran je za realizaciju planova sistema kvaliteta;
- Odgovara za stručni rad zaposlenih Službe, realizaciju plana i programa rada Službe;
- Objedinjuje i koordinira rad organizacionih djelova Zavoda u domenu obavljanja poslova Službe;
- Učestvuje u izradi planova i programa u domenu obezbjeđenja i kontrole kvaliteta rada Zavoda, prati i odgovara za realizaciju istih;
- Učestvuje u izradi izvještaja u domenu obezbjeđenja i kontrole kvaliteta rada Zavoda i odgovoran je za pravovremeno dostavljanje istih;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Prati stanje zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Saradjuje sa drugim organizacionim jedinicama u Zavodu;
- Učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika Zavoda;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara načelniku Službe;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog tehničara Službe za upravljanje kvalitetom koje odredi direktor Zavoda.

Član 29

Redni broj 11: RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA OSIGURANJE KVALITETA

- Vršiti poslove kontrole kvaliteta medicinskog materijala uskladištenog u Zavodu;
- Ulazna kontrola;
- Upravljanje neusaglašenim proizvodima i drugim neusaglašenostima;
- Upravljanje greškama;
- Upravljanje reklamacijama;
- Upravljanje vraćenim proizvodima;
- Povlačenje proizvoda iz prometa;
- Sprovođenje trace-back i look-back postupaka;
- Pokretanje i praćenje korektivnih mjera i mjera zaštite;
- Sprovodi biohemijska ispitivanja biološkog materijala;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vršiti kontrolu provjere kvaliteta produkata krvi u skladu sa preporukama;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova Službe po nalogu načelnika Službe i direktora Zavoda
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 30

Redni broj 12: ODGOVORNI TEHNIČAR ZA OSIGURANJE KVALITETA

- Vršiti poslove kontrole kvaliteta medicinskog materijala uskladištenog u Zavodu;
- Vršiti evidenciju ulaza;
- Evidentira neusaglašenost proizvoda i drugih neusaglašenosti;
- Evidentira prijavu greške;
- Evidentira prijavu reklamacija;
- Vodi evidenciju o vraćenim proizvodima;
- Vodi evidenciju o povlačenju proizvoda iz prometa;
- Evidentira i sprovodi trace-back i look-back postupaka;
- Evidentira pokretanje i praćenje korektivnih mjera i mjera zaštite;
- Sprovodi biohemijska ispitivanja biološkog materijala;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vršiti kontrolu provjere kvaliteta produkata krvi u skladu sa preporukama;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova Službe po nalogu načelnika Službe i direktora Zavoda
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 31

Redni broj 13: TEHNIČAR ZA OSIGURANJE KVALITETA

- Sprovodi biohemijska ispitivanja biološkog i drugog materijala po nalogu odgovornog tehnicara;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Vršiti kontrolu provjere kvaliteta produkata krvi u skladu sa preporukama;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova Službe po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Službe;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 32

Redni broj 14: ADMINISTRATOR

Vršiti poslove administracije vezane za:

- Organizaciju izrade, izmjene i upravljanje dokumentacijom sistema menadžmenta kvaliteta i zaštitom životne sredine;
- Organizaciju i kontrolu sprovođenja internih provjera sistema menadžmenta kvaliteta i sistema zaštite životne sredine;
- Vodi evidenciju o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 33

Redni broj 15: TEHNIČAR ZA KONTROLU KVALITETA

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad i provjerava funkcionalnost opreme;
- Učestvuje u pripremi rastvora i reagenasa koji se koriste u radu u Zavodu;
- Vršiti kontrolu kvaliteta medicinskog materijala uskladištenog u Zavodu;
- Kontrola kvaliteta komponenata krvi;
- Ulazna kontrola;
- Kontrola siliranih površina;
- Kontrola vaga;
- Validacija proizvoda;
- Vršiti biohemijska ispitivanja biološkog materijala;
- Sprovodi laboratorijske postupke hemijskih reakcija i hemijsko-fizičkih tehnoloških operacija u cilju ustanovljavanja njihovog kvaliteta i podobnosti za rad i priprema izvještaje o tome;
- Vodi evidenciju o utrošku reagenasa i drugog potrošnog materijala u Zavodu;
- Prati i izvještava o poštovanju mjera i propisa zaštite na radu;

- Vrší provjeru kvaliteta komponenata krvi (broj ćelijskih elemenata i bakteriološku ispravnost);
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 34

Redni broj 16: TEHNIČAR ZA HEMOVIGILANCU

- Prikupljanje podataka o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima vezanim za prikupljanje, proizvodnju i transfuziju krvnih komponenata;
- Vrší pripremu godišnjeg izvještaja o radu prema Ministarstvu zdravlja;
- Prikuplja podatke za saradnju sa Međunarodnom mrežom za hemovigilancu;
- Učestvuje u organizaciji i sprovođenju edukacije iz domena hemovigilance;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 35

Redni broj 17: ADMINISTRATOR

Vrší poslove administracije vezane za:

- Prikuplja izvjestaje o neželjenim događajima i neželjenim reakcijama iz medicinskih ustanova i vrši njihovu klasifikaciju;
- Priprema nacrt kvartalnih izvjestaja i godišnjeg izvještaja o neželjenim događajima i neželjenim reakcijama iz medicinskih ustanova;
- Organizaciju izrade, izmjene i upravljenje dokumentacijom sistema menadžmenta kvaliteta i zaštitom životne sredine;
- Organizaciju i kontrolu sprovođenja internih provjera sistema menadžmenta kvaliteta i sistema zaštite životne sredine;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 36

Redni broj 18: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVÍ

- Organizuje posao na Odeljenju;
- Odgovara za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih;
- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu savjetovaništva za davanje krvi;

- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavještava Načelnika Službe o sprovedenim aktivnostima i dostavlja izvještaje;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 37

Redni broj 19: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE ZA KOLEKCIJU KRV I

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara u Službi uključujući i glavne medicinske tehničare organizacionih djelova Zavoda u djelatnosti prikupljanja krvi, u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Zavoda;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Učestvuje u pripremi planova za edukaciju i edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Prati izvršenje plana rada;
- Zaduzen je za vođenje evidencije zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva i rada na terenu;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Službe po nalogu načelnika Službe, glavnog tehničara Zavoda i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i Direktoru Zavoda.

Član 38

Redni broj 20: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davanje krvi;

- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 39

Redni broj 21: DOKTOR MEDICINE ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI

- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Organizuje i rukovodi radom mobilne ekipe na terenu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova doktora medicine;
- Za svoj rad odgovaran je načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 40

Redni broj 22: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/hematokrita;
- Određuje krvnu grupu metodom na pločici;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti nadzor nad davaocem krvi u toku i nakon davanja krvi;
- Vršiti početno zbrinjavanje nepovoljnih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi u Zavodu i na terenu;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Sprovodi sistem kvaliteta;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim Službama i po potrebi u drugim organizacionim djelovima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe, glavnog medicinskog tehničara Službe, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i načelniku Službe.

Član 41

Redni broj 23: SERVIRKA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV

- Vršiti serviranje zahvalnog obroka, toplih i hladnih napitaka davocima krvi;
- Stara se o higijenskim uslovima prostorija i uređaja za zahvalni obrok;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Službe, načelnika Službe, glavnog tehničara Zavoda i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 42

Redni broj 24: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA DONORSKE AFEREZNE POSTUPKE

- Sprovodi program prikupljanja komponenata krvi afereznim postupcima;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u izradi edukativnog i vaspitno motivacionog materijala za rad sa davaocima krvi na afereznom programu prikupljanja krvi;
- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste transfuziologa koje odredi načelnik Službe ili direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 43

Redni broj 25: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA DONORSKE AFEREZNE POSTUPKE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za donorske aferezne postupke;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Uzima uzorke davaoca na programu donorskih afereznih postupaka za laboratorijske analize u skladu sa usvojenim standardima;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti nadzor nad davaocem krvi u toku i nakon davanja krvi;

- Vršiti nadzor nad davaocem krvi u toku i nakon davanja krvi;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi u Zavodu i na terenu;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Izvodi donorske aferezne postupke;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Sprovodi sistem kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Po nalogu direktora i glavnog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim službama Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe i glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Za svoj rad odgovara, glavnom medicinskom tehničaru Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i načelniku Službe.

Član 44

Redni broj 26: ŠEF ODJELJENJA ZA DDK

- Odgovara za rad u Odjeljenju i koordinira rad zaposlenih;
- Odgovara za izradu godišnjeg plana i programa prikupljanja krvi uz saglasnost načelnika Službe a u skladu sa potrebama;
- Odgovoran je za sprovođenje plana prikupljanja krvi;
- Zadužen je za izradu promotivnog materijala za DDK;
- Zadužen je za saradnju sa organizacijama Crvenog krsta i drugim subjektima na poslovima motivacije dobrovoljnih davalaca krvi;
- Koordinira i učestvuje u pripremi akcija DDK na terenu;
- Unosi i vrši kontrolu unosa podataka o davaoca krvi u Zavodu i na terenu;
- Planira i sprovodi poslove edukacije volontera i dobrovoljnih davalaca krvi;
- Saraduje sa medijima po nalogu PR-a Zavoda;
- Zadužen je za monitoring i pripremu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o davalatstvu krvi;
- Vodi dokumentaciju o davaocima krvi i odgovoran je za provjeru i ažuriranje baze podataka davaoca krvi;
- Sastavlja odgovarajuće izveštaje za potrebe Zavoda i drugih organa;
- Radi u savjetovalištu za davaoce i obavlja razgovore sa davaocima vezano za ostvarivanje prava davaoca krvi propisanih zakonskim regulativama;
- Priprema plan sprovođenja periodičnih anketa u različitim populacionim i drugim grupama i radi monitoring i evaluaciju javnog mišljenja u pogledu dobrovoljnog davalatstva krvi,
- Radi i druge poslove po nalogu načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova propagandiste;
- Za svoj rad odgovara, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 45

Redni broj 27: REFERENT ZA DDK

- Učestvuje u donošenju i sprovođenju plana i programa okupljanja dobrovoljnih davalaca krvi;
- Radi na izradi i distribuciji promotivnog materijala za DDK;
- Saradjuje sa organizacijama Crvenog krsta i drugim subjektima na poslovima motivacije dobrovoljnih davalaca krvi;
- Učestvuje i koordinira pripremu akcija DDK na terenu;
- Vrší registraciju davaoca krvi u Zavodu i na terenu;
- Planira i sprovodi poslove edukacije volontera i dobrovoljnih davalaca krvi;
- Vodi izvještajnu dokumentaciju;
- Vodi dokumentaciju o davaocima krvi i odgovoran je za provjeru i ažuriranje baze podataka davaoca krvi;
- Priprema izvještaje o broju davaoca krvi, broju planiranih i realizovanih akcija;
- Sastavlja odgovarajuće izveštaje za potrebe Zavoda i drugih organa;
- Učestvuje u izradi izvještaja o davaocima krvi u Zavodu i na terenu na mjesečnom, tromjesečnom, šestomjesečnom i godišnjem nivou;
- Radi u savjetovalištu za davaoce i obavlja razgovore sa davaocima vezano za ostvarivanje prava davaoca krvi propisanih zakonskim regulativama;
- Sprovodi periodične ankete u različitim populacionim i drugim grupama i radi monitoring i evaluaciju javnog mišljenja u pogledu dobrovoljnog davalaštva krvi;
- Radi i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i načelnika Službe;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz djelatnosti Službe;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i načelniku Službe.

Član 46

Redni broj 28: ADMINISTRATOR

- Saradjuje sa organizacijama Crvenog krsta i drugim subjektima na poslovima motivacije dobrovoljnih davalaca krvi;
- Vrší registraciju davaoca krvi u Zavodu i na terenu;
- Vodi izvještajnu dokumentaciju;
- Vodi dokumentaciju o davaocima krvi i odgovoran je za provjeru i ažuriranje baze podataka davaoca krvi;
- Sastavlja odgovarajuće izveštaje za potrebe Zavoda i drugih organa;
- Učestvuje u izradi izvještaja o davaocima krvi u Zavodu i na terenu na mjesečnom, tromjesečnom, šestomjesečnom i godišnjem nivou;
- Sprovodi periodične ankete u različitim populacionim i drugim grupama i radi monitoring i evaluaciju javnog mišljenja u pogledu dobrovoljnog davalaštva krvi;
- Radi i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i načelnika Službe;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz djelatnosti Službe;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i načelniku Službe.

Član 47

Redni broj 29: INFORMATIČAR

- Radi na projektovanju i realizaciji IS u Zavodu i kontroliše funkcionisanje istog;
- Projektuje nova rešenja u okviru IS;
- Učestvuje u izboru opreme, sistemskog i aplikativnog softvera za IS;
- Priprema sve potrebne bar - kod etikete za rad u Zavodu i na terenu;
- Radi na poslovima administratora baze podataka i administratora računarske mreže do nivoa neophodnog za redovno funkcionisanje sistema;
- Vrš obuku svih zaposlenih za rad na računaru;
- Radi na programiranju novih softverskih rešenja i održavanja postojećih;
- Odgovara za bezbjednost sistema baze podataka i ispravnost istog;
- Vrš arhiviranje podataka;
- Obezbjeduje izvještaje iz IS po traženim karaktima iz domena djelatnosti Službe;
- Vrš popravku računarske opreme manjeg obima;
- Vrš instalaciju OS i aplikativnih programa;
- Prati nove tehnologije i implementaciju istih u Zavodu;
- Obezbjeduje IT podršku u radu sa davaocima krvi u Zavodu i na terenu;
- Pruža IT podršku službama na nivou Zavoda u dnevnom radu i organizaciji događaja na terenu;
- Učestvuje u pripremi i izradi prezentacija za potrebe Zavoda;
- Učestvuje u dizajniranju, pripremi i izradi promotivnog materijala;
- Radi i druge poslove po nalogu načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 48

Redni broj 30: NAČELNIK SLUŽBE ZA TESTIRANJE DAVALACA KRV I, PRIPREMU KOMPONENATA I DISTRIBUCIJU

- Organizuje rad u Službi i odgovoran je za njegovu realizaciju;
- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Službe;
- Priprema plan distribucije krvi/komponenta krvi OD Zavoda u skladu sa potrebama;
- Odgovara za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Službe;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaze stanjem zaliha krvi/komponenta krvi i stara se o blagovremenom snabdijevanju obavještavanjem Službe za kolekciju krvi;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Raspolaze stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Vrš kontrolu registra fenotipiziranih davaoca;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;

- Dostavlja redovne polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Službe;
- Priprema redovne tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o prevalenci uzročnika krvlju prenosivih bolesti u populaciji DDK;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda ;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova Službe za pripremu komponenata i distribuciju krvi a koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Član 49

Redni broj 31: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE ZA TESTIRANJE DAVALACA KRVII, PRIPREMU KOMPONENATA I DISTRIBUCIJU

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara u Službi u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Zavoda;
- Koordinira realizaciju plana distribucije krvi/komponentata krvi OD Zavoda u skladu sa potrebama;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Vodi dnevnu evidenciju obrađene krvi;
- Vodi evidenciju o stanju zaliha krvi/komponentata krvi i preduzima mjere za blagovremeno snabdijevanje;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Vodi evidenciju o jedinicama krvi van upotrebe i razlozima odbacivanja;
- Vodi evidenciju o isteku roka reagenasa i potrošnog materijala;
- Vršii kontrolu distribucije obrađene krvi prema svim organizacionim djelovima Zavoda;
- Vodi brigu o registru fenotipiziranih davaoca;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se i vodi evidenciju o sprovođenju Plana dezinfekcije Službe na svim nivoima;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Službe;

- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 50

Redni broj 32: ŠEF ODJELJENJA ZA TESTIRANJE DAVALACA KRVI

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Odgovara za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih;
- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Vršiti kontrolu urađenih krvnih grupa davaoca krvi za naznačene uzorke;
- Vršiti kontrolu urađenih testova na uzročnike krvlju prenosivih bolesti za naznačene uzorke;
- Rezultate testiranja prosleđuje kroz IS Odeljenju za pripremu komponenata krvi i distribuciju;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Vodi evidenciju reaktivnih uzoraka krvi i sprovodi dalju dijagnostiku u skladu sa algoritmom testiranja;
- Obavještava i poziva davaoca krvi sa spornim nalazom i upućuje ga na dalju dijagnostiku i praćenje;
- Obavještava načelnika Službe o sprovedenim aktivnostima i dostavlja izvještaje;
- Vodi brigu o ažuriranju registra fenotipiziranih davaoca krvi;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisane uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste koje odredi načelnik Službe ili direktor Zavoda;

- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 51

Redni broj 33: ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA TESTIRANJE DAVALACA KRV

- Koordinira rad medicinskih tehničara na Odjeljenju i vrši prvi stepen kontrole njihovog rada;
- Vršiti analize uzoraka krvi davaoca na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, screeninga, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, kartona davaoca, rezultata analiza i informacionog sistema. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vršiti identifikaciju antitijela u serumu davaoca;
- Vršiti tipizaciju antigena za pripremu panela eritrocita i vodi registar fenotipiziranih davaoca;
- Vršiti ispitivanje uzoraka krvi davalaca na prisustvo uzročnika krvlju prenosivih bolesti;
- Učestvuje u vršenju ostalih analiza uzoraka krvi davalaca;
- Vršiti kontrolu rezultata testiranja, obavještava nadležne u Odjeljenju za pripremu komponenata krvi i distribuciju;
- Vršiti arhiviranje uzoraka davalaca krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina i vodi o tome evidenciju;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Po nalogu direktora i glavnog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Službe i načelniku Službe.

Član 52

Redni broj 34: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA TESTIRANJE DAVALACA KRV

- Vršiti pripremu radnog prostora i potrošnog materijala neophodnog za proces rada;
- Vršiti analize uzoraka krvi davaoca na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, screeninga, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, kartona davaoca, rezultata analiza i informacionog sistema. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vršiti identifikaciju antitijela u serumu davaoca;
- Vršiti tipizaciju antigena za pripremu panela eritrocita i vodi registar fenotipiziranih davalaca;

- Vršiti ispitivanje uzoraka krvi davalaca na prisustvo uzročnika krvlju prenosivih bolesti;
- Učestvuje u vršenju ostalih analiza uzoraka krvi davalaca;
- Vršiti kontrolu rezultata testiranja, obavještava nadležne u Odjeljenju za pripremu komponenata krvi i distribuciju;
- Vršiti arhiviranje uzoraka davalaca krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina i vodi o tome evidenciju;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Po nalogu direktora i glavnog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara odgovornom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i načelniku Službe.

Član 53

Redni broj 35: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA TESTIRANJE DAVALACA KRV

- Vršiti pripremu radnog prostora i potrošnog materijala neophodnog za proces rada;
- Vršiti ispitivanje uzoraka krvi davalaca na prisustvo uzročnika krvlju prenosivih bolesti;
- Vršiti arhiviranje uzoraka davalaca krvi na propisani način;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina i vodi evidenciju o tome;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Po nalogu direktora i glavnog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Za svoj rad odgovara odgovornom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i načelniku Službe.

Član 54

Redni broj 36: ŠEF ODJELJENJA ZA PRIPREMU KOMPONENATA KRV, PRIJEM I DISTRIBUCIJU

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Odgovara za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih;

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Vodi dnevnu evidenciju stanja krvi/komponentata krvi;
- Raspolaže stanjem zaliha krvi/komponentata krvi i stara se o blagovremenom snabdijevanju;
- Vodi brigu o stanju zaliha potrošnog materijala;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste koje odredi načelnik Službe ili direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 55

Redni broj 37: ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA PRIPREMU KOMPONENTATA KRV I, PRIJEM I DISTRIBUCIJU

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Sprovodi plan distribucije krvi/komponentata krvi OD Zavoda;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolira rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Prati rokove krvi/komponentata krvi i prati presjek stanja skladišta krvi;
- Evidentira zastarele krvne proizvode i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Evidentira i uklanja na propisan način jedinice krvi reaktivne na markere transfuzijski transmisivnih infekcija;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;

- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Službe,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova medicinskog tehničara transfuzera;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Službe, šefu Odjeljenja i načelniku Službe.

Član 56

Redni broj 38: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA PRIPREMU KOMPONENATA KRVII, PRIJEM I DISTRIBUCIJU

- VršI pripremu radnog prostora i potrošnog materijala neophodnog za proces rada;
- VršI prijem i evidenciju neobrađene krvi;
- VršI pripremu produkata krvi po zadatim programima;
- Priprema specijalne oblike komponenata krvi;
- Mjeri, etiketira i odlaže pripremljene produkte krvi u namjenske prostorije skladištenje krvi i krvnih produkata;
- Stara se i vodi evidenciju o stanju rezervi krvnih produkata na Odjeljenju;
- VršI distribuciju krvi/komponenta krvi;
- VršI dnevne kontrole stanja uređaja za skladištenje krvnih produkata i reagenasa i o tome vodi propisanu dokumentaciju;
- Prati rokove komponenata krvi i evidentira zastarele krvne produkte;
- Kontrolirše rokove potrošnog materijala i o tome obaveštava medicinskog tehničara transfuzera;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi ;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina i vodi evidenciju o tome;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Po nalogu direktora i glavnog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara odgovornom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i načelniku Službe.

Član 57

Redni broj 39: NAČELNIK SLUŽBE ZA LABORATORIJSKU I DRUGU DIJAGNOSTIKU

- Organizuje posao u Službi i odgovaran je za njegovu realizaciju;
- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Službe;
- Raspolaze stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;

- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Službe i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Službe;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama i Odjeljenjima u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog u Službi, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Službe;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova načelnika Službe koje odredi direktor Zavoda,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.

Član 58

Redni broj 40: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER SLUŽBE ZA LABORATORIJSKU I DRUGU DIJAGNOSTIKU

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara u Službi u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Zavoda;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Učestvuje u pripremi planova za edukaciju i edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Prati izvršenje plana rada;
- Zadužen je za vođenje evidencije zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Službe;
- Pravi raspored rada u koordinaciji sa glavnim tehničarem Zavoda;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Stara se i vodi evidenciju o sprovođenju Plana dezinfekcije Službe na svim nivoima;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Službe;

- Za svoj rad odgovara načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 59

Redni broj 41: ŠEF ODJELJENJA ZA PRENATALNA I IMUNOHEMATOLOŠKA TESTIRANJA

- Organizuje posao na Odjeljenju i odgovaran je za njegovu realizaciju;
- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Odjeljenja;
- Raspolaže stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Odjeljenja (registrowanje bolesnika i vođenje protokola složenih i spornih imunohematoloških slučajeva, kontrola zdravstvenog stanja (anamneza i fizikalni pregled) i zdravstveno vaspitni i savjetodavni rad sa oboljelima, prenatalna dijagnoza);
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama i Odjeljenjima u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju u dogovoru sa načelnikom Službe, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda;
- Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 60

Redni broj 42: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA PRENATALNA I IMUNOHEMATOLOŠKA TESTIRANJA

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u pripremi planova za edukaciju i edukaciji srednjeg medicinskog kadra na Odjeljenju;
- Prati izvršenje plana rada;
- Zadužen je za vođenje evidencije zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;

- Pravi raspored rada u koordinaciji sa glavnim tehničarem Službe;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Stara se za sprovođenje dezinfekcije prostora, radnih površina i opreme u Službi, prema predviđenom planu;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 61

Redni broj 43: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA PRENATALNA I IMUNOHEMATOLOŠKA TESTIRANJA

- Radi poslove ljekara specijaliste iz domena rada Odjeljenja (registrovanje bolesnika i vođenje protokola složenih i spornih imunohematoloških slučajeva, kontrola zdravstvenog stanja (anamneza i fizikalni pregled) i zdravstveno vaspitni i savjetodavni rad sa oboljelima, prenatalna dijagnoza);
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste koje odredi šef Odjeljenja, načelnik Službe ili direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 62

Redni broj 44: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA PRENATALNA I IMUNOHEMATOLOŠKA TESTIRANJA

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti uzimanje i analizu uzoraka krvi korisnika (trudnice, pacijenti, zdravi potencijalni donori tkiva i organa i drugi korisnici);
- Vršiti standardna imunoserološka ispitivanja iz oblasti serologije krvnogrupnih sistema kod trudnica i pacijenata (ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema), tumači dobijeni rezultat i donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Kontroliše i vrši usklađivanje podataka i dobijenih rezultata različitim metodama sa podacima u informacionom sistemu. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;

- Vrší screening na iregularna antitijela u serumu odjeljenskih i ambulantnih pacijenata, tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vrší identifikaciju antitijela pacijenata, tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vrší antenatalna i perinatalna ispitivanja uzoraka krvi trudnica i porodilja, i imunohematološka testiranja novorođenčadi – (krvne grupe, skrining i identifikacija antitijela), tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vrší ispitivanje najsloženijih spornih slučajeva iz domena imunohematologije. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vrší vještačenje spornog roditeljstva imunohematološkim metodama;
- Vrší pripremu test eritrocita za identifikaciju specifičnih antitijela u serumu trudnica/pacijenata;
- Vrší i ostale imunohematološke analize krvi korisnika;
- Evidentira i uklanja na propisan način sve uzorke krvi pacijenata;
- Evidentira i uklanja na propisan način uzorke krvi pacijenata reaktivne na TTI;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Sprovodi dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora u Službi prema predviđenom planu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe, glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 63

Redni broj 45: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA PRENATALNA I IMUNOHEMATOLOŠKA TESTIRANJA

- Vrší pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrší prijem ambulantnih pacijenata i uzoraka iz drugih ustanova;
- Uzima uzorke krvi za analize korisnika (trudnice, pacijenti, zdravi potencijalni donori tkiva i organa i drugih korisnici) i distribuira uzorke u laboratoriju za imunohematološka testiranja;
- Vrší izdavanje rezultata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;

- Sprovodi dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora u Službi prema predviđenom planu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe i glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 64

Redni broj 46: ŠEF ODJELJENJA ZA ISPITIVANJE POREMEĆAJA HEMOSTAZE

- Organizuje posao na Odjeljenju i odgovaran je za njegovu realizaciju;
- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Odjeljenja;
- Raspolaze stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Priprema plan snabdijevanja i distribucije lijekova i praćenje realizacije programa liječenja u suradnji sa Republičkom stručnom komisijom za hemofiliju, Ministarstvom zdravlja, Republičkim institutom za javno zdravlje i Republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Odjeljenja (registrowanje bolesnika, kontrola zdravstvenog stanja (anamneza i fizikalni pregled), zdravstveno vaspitni i savjetodavni rad sa oboljelima, prenatalna dijagnoza - kontrola i praćenje žena sa trombofilijom u trudnoći);
- Vrší kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Vrší kontrolu i praćenje primjene antikoagulantne terapije;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vodi Registar urođenih koagulopatija;
- Vodi Registar trombofilija;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama i Odjeljenjima u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju u dogovoru sa načelnikom Službe, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisane uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;

- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda;
- Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 65

Redni broj 47: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA ISPITIVANJE POREMEĆAJA HEMOSTAZE

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u pripremi planova za edukaciju i edukaciji srednjeg medicinskog kadra na Odjeljenju;
- Prati izvršenje plana rada;
- Zadužen je za vođenje evidencije zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Pravi raspored rada u koordinaciji sa glavnim tehničarem Službe;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Stara se za sprovođenje dezinfekcije prostora, radnih površina i opreme u Službi, prema predviđenom planu;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 66

Redni broj 48: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA ISPITIVANJE POREMEĆAJA HEMOSTAZE

- Radi poslove ljekara specijaliste iz domena rada Odjeljenja (registrowanje bolesnika, kontrola zdravstvenog stanja (anamneza i fizikalni pregled), zdravstveno vaspitni i savjetodavni rad sa oboljelima, prenatalna dijagnoza - kontrola i praćenje žena sa trombofilijom u trudnoći);
- Vršu kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Vršu kontrolu i praćenje primjene antikoagulantne terapije;

- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vodi Registar urođenih koagulopatija;
- Vodi Registar trombofilija;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste koje odredi šef Odjeljenja, načelnik Službe ili direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 67

Redni broj 49: **MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA ISPITIVANJE POREMEĆAJA HEMOSTAZE**

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti uzimanje i analizu uzoraka krvi korisnika (trudnice, pacijenti, zdravi potencijalni donori tkiva i organa i drugi korisnici);
- Vršiti laboratorijsku dijagnostiku hemoragijskih sindroma – urođenih i stečenih koagulopatija;
- Vršiti skrining testove hemostaze (vrijeme krvarenja, PT, APTT, broj trombocita, fibrinogen i test euglobulinske fibrinolize), tumači dobijeni rezultat i donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vršiti ispitivanje aktivnosti faktora koagulacije (fibrinogen, FII, FV, FVII, FVIII, FIX, FX, FXI, FXII) – za dijagnozu urođenih i stečenih koagulopatija, tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vršiti ispitivanje aktivnosti i koncentracije antigena von Willebrandovog faktora kao i agregacije trombocita sa ristocetinom za dijagnozu von Willebrand-ove bolesti, tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vršiti otkrivanje prisustva inhibitora koagulacije (inhibitori faktora koagulacije i lupus antikoagulans) tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Sprovodi testove za dijagnozu diseminovane intravaskularne koagulacije (DIK);
- Vršiti ispitivanje funkcije trombocita (agregacija trombocita sa kolagenom, ADP-om, trombinom i ristocetinom), tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Vršiti laboratorijsku dijagnostiku urođenih i stečenih trombofilija;
- Vršiti skrining testove hemostaze (PT, APTT, broj trombocita, fibrinogen) i sprovodi specifične testove visokog prioriteta za dokazivanje prisustva trombofilije (biološka aktivnost trombocita, protein C, protein S, test APC-R i lupusa antikoagulansa). Određuje nivo faktora VIII i FXII. Tumači dobijene rezultate, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza. Svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;

- Određuje D-dimer i anti-Xa aktivnost kod trudnica sa dijagnozom trombofilije koje su na terapiji LMH (Fraxiparin, Clexan) i D-dimer ako se primjenjuje antiagregacijska terapija (aspirin);
- Određuje homocistein, LA/ACA kod žena sa dokzanim antifosfolipidnim sindromom;
- Evidentira i uklanja na propisan način sve uzorke krvi pacijenata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Sprovodi dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora na Odjeljenju prema predviđenom planu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Službe, načelnika Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 68

Redni broj 50: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA ISPITIVANJE POREMEĆAJA HEMOSTAZE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem ambulantnih pacijenata i uzoraka iz drugih ustanova;
- Uzima uzorke krvi za analize korisnika (trudnice, pacijenti, zdravi potencijalni donori tkiva i organa i drug korisnici) i distribuira uzorke u laboratoriju za ispitivanje poremećaja hemostaze;
- Vršiti izdavanje rezultata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Sprovodi dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora u Službi prema predviđenom planu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Službe i načelnika Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 69

Redni broj 51: ŠEF ODJELJENJA ZA HLA TIPIZACIJU

- Organizuje posao na Odjeljenju i odgovaran je za njegovu realizaciju;
- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Odjeljenja;
- Raspolaže stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavki opreme i potrošnog materijala;
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i sakupljanje biološkog materijala;
- Odgovoran je za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time”);
- Sprovodi analitičku evaluaciju metoda;
- Predlaže implementaciju novih markera u svakodnevni rad i odgovoran je za realizaciju;
- Predlaže i sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta;
- Vodi evidenciju o kalibraciji mjernih parametara i kontrola rada analizatora;
- Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu;
- Priprema uputstva za rad laboratorijskim tehničara i vrši kontrolu njihovog rada;
- Odgovoran je za interpretaciju dobijenih vrijednosti u svijetlu preanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže;
- Odgovoran je za izdati rezultat HLA tipizacije;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama i Odjeljenjima u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju u dogovoru sa načelnikom Službe, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda;
- Za svoj rad odgovoran je načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 70

Redni broj 52: ODGOVORNI MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA HLA TIPIZACIJU

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u pripremi planova za edukaciju i edukaciji srednjeg medicinskog kadra na Odjeljenju;
- Prati izvršenje plana rada;
- Zadužen je za vođenje evidencije zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Izrada svih analiza u okviru stručne spremlje iz biološkog materijala pod kontrolom spec.med/klin.biohemije;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Pravi raspored rada u koordinaciji sa glavnim tehničarem Službe;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Stara se za sprovođenje dezinfekcije prostora, radnih površina i opreme u Službi, prema predviđenom planu;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova odgovornog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda;

Član 71

Redni broj 53: BIOLOG ODJELJENJA ZA HLA TIPIZACIJU

- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Odjeljenja;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti analize iz oblasti HLA sistema (ispitivanje sistema HLA za potrebe transplantacije organa, transplantacije matičnih ćelija hematopoeze, ispitivanje HLA kod udruženosti sa bolestima i ispitivanje HLA za vještačenja spornog roditeljstva);
- Vršiti ispitivanja iz oblasti HPA sistema (genotipizacija HPA u cilju: ispitivanja NATP, identifikaciju anti- HPA antitijela i pripremu HPA tipiziranog panela davaoca trombocita u cilju liječenja NATP i PTP);
- Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta;
- Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrola rada analizatora;
- Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu;
- Priprema uputstva za rad laboratorijskim tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada;
- Vodi evidenciju o stanju zaliha potrošnog materijala za rad;

- Učestvuje u izradi izvještaja o radu i plana rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Odgovoran je za interpretaciju dobijenih vrijednosti u svjetlu preanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže;
- Odgovoran je za izdati rezultat HLA tipizacije;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Analitička evaluacija metoda;
- Implementira nove markere u svakodnevni rad;
- Unutrašnja kontrolu kvaliteta;
- Prati indikatore kvaliteta u okviru Odjeljenja za tipizaciju tkiva;
- Odgovornost za adekvatnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za izdato mišljenje HLA tipizacije;
- Odgovornost za informaciju datu kliničaru ili pacijentu;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovornost za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time”);
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama i Odjeljenjima u Zavodu;
- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju u dogovoru sa šefom Odjeljenja i načelnikom Službe;
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda;

Član 72

Redni broj 54: VISOKI MEDICINSKO - LABORATORIJSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA HLA TIPIZACIJU

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem ambulantnih pacijenata i uzoraka iz drugih ustanova;
- Uzima uzorke krvi za analize korisnika (pacijenti, zdravi potencijalni donori tkiva i organa i drug korisnici) i distribuira uzorke u laboratoriju za tipizaciju tkiva;
- Izrada svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom molekularnog biologa;
- Vršiti ispitivanja HLA sistema za potrebe transplantacije organa, transplantacije matičnih ćelija i ispitivanje HLA kod udruženošću sa bolestima;
- Vršiti određivanje alela HLA- DNK testovi niske i visoke rezolucije;
- Vršiti tipizaciju HLA klase I (A,B i C) testovima niske rezolucije bazirane na PCR-SSP metodi (**Sequence Specific Primers**);
- Vršiti tipizaciju HLA klase I (A,B i C) testovima niske rezolucije bazirane na PCR-SSO metodi (**Sequence Specific Oligos**);
- Vršiti HLA tipizaciju klase II (DRB1, DRB3,DRB4, DRB5 i DQB1) testovima niske rezolucije bazirane na PCR-SSP metodi (**Sequence Specific Primers**);

- **Vrši HLA tipizaciju klase II** (DRB1, DRB3, DRB4, DRB5 i DQB1) testovima niske rezolucije bazirane na PCR-SSO metodi (**Sequence Specific Oligos**);
- Vrši ispitivanje HLA kod udruženošću sa bolestima sa testovima visoke rezolucije baziranim na PCR-SSP metodi (PCR umnožavanje alel-specifičnim primerima);
- Vrši ispitivanja iz oblasti HPA sistema (genotipizacija HPA u cilju: ispitivanja NATP, identifikaciju anti- HPA antitijela i pripremu HPA tipiziranog panela davaoca trombocita u cilju liječenja NATP i PTP;
- Vrši HLA tipizaciju dobrovoljnim davaocima trombocita na ćeliskom separatoru u svrhu usmjerene transfuzije trombocita određenog HLA genotipa;
- Vrši izdavanje rezultata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Sprovodi dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora u Službi prema predviđenom planu;
- Održavanje aparata na kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost;
- Zadaje spoljnje i unutrašnje kontrole kvaliteta;
- Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje;
- Obavazan je da odradi i validuje analize na prvom nivou;
- Vodi evidenciju potrošnje reagenasa i laboratorijsko potrošnog materijala za opremu na kojoj radi;
- Saraduje sa Glavnim tehničarem odjeljenja i u dogovoru obavlja edukaciju pripravnika, novoprimitljenih tehničara;
- Sprovodi mjere zaštite na radu;
- Izvještava usmeno glavnog tehničara odjeljenja o tehničkim kvarovima
- Odgovara za pravovremeno odrađene analize
- Odgovara za izvođenje analiza u skladu sa pravilima;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Odgovara za ispravnost analizatora na kome radi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Službe i načelnika Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara i u drugim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara odgovornom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda

Član 73

Redni broj 55: MEDICINSKO - LABORATORIJSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA HLA TIPIZACIJU

- Vrši pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrši prijem ambulantnih pacijenata i uzoraka iz drugih ustanova;

- Uzima uzorke krvi za analize korisnika (pacijenti, zdravi potencijalni donori tkiva i organa i drug korisnici) i distribuira uzorke u laboratoriju za molekularnu i serološku tipizaciju tkiva;
- Vršiti izdavanje rezultata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Održava aparate na kojima radi;
- Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje;
- Poznavanje zaštite na radu;
- Odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Sprovodi dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora na Odjeljenju prema predviđenom planu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Službe i načelnika Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara i u drugim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara odgovornom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 74

Redni broj 56: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA HLA TIPIZACIJU

- Vršiti pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- Steriliše laboratorijsko posuđe propisanim postupkom;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene prostora i nemedicinske opreme u Službi;
- Stara se o periodičnom održavanju dijela medicinske opreme u Službi pod kontrolom medicinskog tehničara;
- Vršiti sprovođenje dezinfekcije radnog prostora u skladu sa Planom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Službe, načelnika Službe, glavnog tehničara Zavoda i direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara odgovornom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe, načelniku Službe, glavnom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 75

Redni broj 57: NAČELNIK SLUŽBE ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU

- Organizuje posao Službe i odgovaran je za njegovu realizaciju;
- Odgovoran je za stručni rad i sprovođenje sistema kvaliteta u domenu rada Službe;
- Objedinjuje i koordinira rad organizacionih djelova Zavoda u domenu obavljanja poslova Službe;
- Raspolaze stanjem zaliha potrošnog materijala i stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;

- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Obavlja specijalističke poslove i stručne konsultacije iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi KCCG;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručno savjetu i direktoru Zavoda;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog u odjeljenjima Službe i odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Službe;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova načelnika Službe koje odredi direktor Zavoda,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.

Član 76

Redni broj 58: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR SLUŽBE ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarima Odjeljenja;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Službe potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise roke potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog tehničara Odjeljenja;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Službe;

- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe, glavnom medicinskom tehničaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Član 77

Redni broj 59: ŠEF ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PODGORICA

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi KCCG;
- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;

- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi načelnik Službe i direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 78

Redni broj 60: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PODGORICA

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Učestvuje u izradi rasporeda rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolise prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi ;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 79

Redni broj 61: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PODGORICA

- Radi poslove ljekara specijaliste iz domena rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohemaloške analize koje je tehničar ustanovio;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;

- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi KCCG;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste koje odredi šef Odjeljenja, načelnik Službe ili direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 80

Redni broj 62: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PODGORICA

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtjev korisnika;
- Obavlja terapijske aferezne procedure i intraoperativno spašavanje krvi;
- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe, glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i načelniku Službe.

Član 81

Redni broj 63: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PODGORICA

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;

- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Prati rokove trajanja jedinica krvi pripremljenih za pacijente;
- Vršiti dnevne kontrole stanja uređaja za skladištenje krvnih produkata i o tome vodi propisane zapise;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Službe i načelnika Službe;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja, šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i načelniku Službe.

Član 82

Redni broj 64: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PODGORICA

- Vršiti pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- Vršiti sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i Direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Član 83

Redni broj 65: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU NIKŠIĆ

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;

- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Nikšić;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 84

Redni broj 66: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU NIKŠIĆ

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

- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 85

Redni broj 67: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU NIKŠIĆ

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- VršI kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- VršI kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolirše vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 86

Redni broj 68: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU NIKŠIĆ

- VršI pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;

- Vrší prijem davaoca krvi;
- Vrší prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vrší provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vrší kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vrší zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vrší prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vrší analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtjev korisnika;
- Vrší distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja;

Član 87

Redni broj 69: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU NIKŠIĆ

- Vrší pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrší prijem davaoca krvi;
- Vrší prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vrší provjeru vrijednosti hemoglobina/hematokrita;
- Određuje krvnu grupu metodom na pločici;
- Pomaže davaocima krvi u ispunjavanju upitnika;
- Vrší kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vrší početno zbrinjavanje nepovoljnih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;

- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi u Zavodu i na terenu;
- Vrší prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vrší distiribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Prati rokove trajanja jedinica krvi pripremljenih za pacijente;
- Vrší dnevne kontrole stanja uređaja za skladištenje krvnih produkata i o tome vodi propisane zapise;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 88

Redni broj 70: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVÍ, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU NIKŠIĆ

- Vrší pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- Vrší sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Odlaže i odnosi smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaže infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Član 89

Redni broj 71: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVÍ, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BAR

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- Vrší kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Vrší kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;

- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolira vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Bar;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisane uslove za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 90

Redni broj 72: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BAR

- Planira i koordinira rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;

- Kontroliše rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontroliše prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 91

Redni broj 73: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVİ, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BAR

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršı kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Vršı kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontroliše vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaže stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 92

Redni broj 74: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BAR

- Vrš i pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrš i prijem davaoca krvi;
- Vrš i prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vrš i provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vrš i kolekciju i konzervaciju krvi na propisani naćin;
- Vrš i zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Ućestvuje u radu mobilne ekipe;
- Ućestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vrš i prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrš i trijažu istih;
- Vrš i analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumać i dobijen rezultat, donosi konaćan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumać i dobijen rezultat, donosi konaćan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Ućestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotrasnfuziju i druge produkte na zahtjev korisnika;
- Vrš i distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Ućestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja;

Član 93

Redni broj 75: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BAR

- Vrš i pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrš i prijem davaoca krvi;
- Vrš i prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vrš i provjeru vrijednosti hemoglobina/hematokrita;

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

Član 94

Redni broj 76: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BAR

- Vršiti pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- Vršiti sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Odlaže i odnosi smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaže infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda

Član 95

Redni broj 77: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;

- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda ;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Berane;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Stara se o upotrebi službenih vozila isključivo za potrebe u službene svrhe,
- Vrsi redovan pregled službenih vozila i prijavu oštećenja vozila,
- Vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o pređenim kilometrima;
- Stara se o registraciji i osiguranju vozila,
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 96

Redni broj 78: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVİ, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolise prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 97

Redni broj 79: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVİ, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršı kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršı kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;

- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 98

Redni broj 80: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtev korisnika,
- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;

- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 99

Redni broj 81: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

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

Član 100

Redni broj 82: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BERANE

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

- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Član 101

Redni broj 83: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BIJELO POLJE

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vrš i kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vrš i kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontroliš e vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Bijelo Polje;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisane uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;

- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 102

Redni broj 84: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BIJELO POLJE

- Planira i koordinira rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolira rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolira prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 103

Redni broj 85: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BIJELO POLJE

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetništva za davanje krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;

- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 104

Redni broj 86: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BIJELO POLJE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtev korisnika;
- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;

- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 105

Redni broj 87: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BIJELO POLJE

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

Član 106

Redni broj 88: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU BIJELO POLJE

- Vrš pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;

- Vršiti sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Odlaze i odnose smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaze infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Član 107

Redni broj 89: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PLJEVLJA

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Pljevlja;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;

- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 108

Redni broj 90: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PLJEVLJA

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolise prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 109

Redni broj 91: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PLJEVLJA

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verificuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 110

Redni broj 92: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PLJEVLJA

- Vršiti pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupalnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje

- podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
 - Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
 - Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtev korisnika;
 - Vrš distiribuciju i izdavanje krvnih produkata;
 - Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
 - Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
 - Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
 - Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
 - Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
 - Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
 - Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
 - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 111

Redni broj 93: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PLJEVLJA

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

- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 112

Redni broj 94: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU PLJEVLJA

- VršI pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- VršI sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Odlaze i odnosi smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaze infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Član 113

Redni broj 95: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU KOTOR

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- VršI kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- VršI kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara direktoru Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;

- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi OB Kotor;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 114

Redni broj 96: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU KOTOR

- Planira i koordiniše rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolise rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolise prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;

- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 115

Redni broj 97: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU KOTOR

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovništva za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verificuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 116

Redni broj 98: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU KOTOR

- Vršiti pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;

- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vrš prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vrš analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtev korisnika;
- Vrš distiribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovedenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 117

Redni broj 99: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU KOTOR

- Vrš pipremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vrš prijem davaoca krvi;
- Vrš prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vrš provjeru vrijednosti hemoglobina/hematokrita;
- Određuje krvnu grupu metodom na pločici;
- Pomaže davaocima krvi u ispunjavanju upitnika;
- Vrš kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vrš početno zbrinjavanje nepovoljnih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi u Zavodu i na terenu;
- Vrš prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vrš distiribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Prati rokove trajanja jedinica krvi pripremljenih za pacijente;
- Vrš dnevne kontrole stanja uređaja za skladištenje krvnih produkata i o tome vodi propisane zapise;

- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 118

Redni broj 100: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU KOTOR

- VršI pranje laboratorijskog posuđa na propisan način;
- VršI sterilisanje laboratorijskog posuđa postupkom suve sterilizacije;
- Odlaže i odnosi smeće i drugi otpad u za to određene kontejnere;
- Odlaže infektivni otpadni materijal po uputstvu;
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, prilaza i zelenih površina;
- Radi i druge poslove koje odredi glavni medicinski tehničar Odjeljenja, šef Odjeljenja, glavni tehničar Zavoda i direktor Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda

Član 119

Redni broj 101: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVII, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU CETINJE

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- VršI kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- VršI kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- KontrolišE vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;

Redni broj 106: ŠEF ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU RISAN

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolise vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara Direktor Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi SB Risan;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisanje uslova za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;

- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 125

Redni broj 107: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU RISAN

- Planira i koordinira rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolira rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolira prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 126

Redni broj 108: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU RISAN

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologe transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vrši trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje

- podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
 - Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
 - Priprema krv za eksangvinotransfuziju i druge produkte na zahtev korisnika;
 - Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
 - Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
 - Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
 - Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
 - Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
 - Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
 - Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
 - Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
 - za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 127

Redni broj 109: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU RISAN

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

Član 128

Redni broj 110: ŠEF ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Organizuje posao na Odjeljenju;
- Obavlja specijalističke poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vršiti kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;

- Vršiti kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;
- Dostavlja plan godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala za rad Odjeljenja;
- Odgovoran za racionalnu potrošnju testova i potrošnog materijala;
- Odgovornost za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme;
- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontroliše vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Priprema godišnji plan edukacije osoblja zaposlenog na Odjeljenju, odgovoran je za realizaciju edukacije, vodi evidenciju i dostavlja redovne izvještaje o sprovođenju iste;
- Priprema i dostavlja godišnji plan razvoja i unaprijeđenja rada Odjeljenja;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara Direktor Zavoda;
- Za stručni rad, realizaciju plana i programa rada odgovara stručnom savjetu i direktoru Zavoda;
- Objedinjuje i koordinira rad u obavljanju poslova Odjeljenja;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Učestvuje u radu bolničkog komiteta za transfuziju krvi bolnice Meljine;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Odgovornost za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- Odgovornost za slijedljivost svih postupaka koje sprovodi;
- Odgovoran za etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate;
- Odgovoran za zaštitu podataka o pacijentima;
- Definisane uslove za obezbijedenje funkcionisanja Odjeljenja pod datim vanrednim okolnostima i praćenje njihove realizacije;
- Dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura vanrednim okolnostima;
- Nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova šefa Odjeljenja koje odredi direktor Zavoda;
- Za svoj rad odgovara načelniku Službe i direktoru Zavoda.

Član 129

Redni broj 111: GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Planira i koordinira rad medicinskih tehničara na Odjeljenju u saradnji sa glavnim medicinskim tehničarem Službe;
- Pravi raspored rada, smjenskog rada, dežurstva;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskih tehničara;
- Prati izvršenje plana rada;
- Stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Kontrolira rokove potrošnog materijala u cilju racionalne potrošnje;
- Kontrolira prijem i distribuciju krvnih produkata;
- Evidentira zastarele krvne produkte i reagense i o tome obavještava glavnog medicinskog tehničara Službe i glavnog tehničara Zavoda;
- Stara se i vodi evidenciju o redovnom servisiranju i održavanju opreme;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji srednjeg medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja poslove medicinskog tehničara iz djelatnosti Odjeljenja,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Odgovara za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala;
- Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na Odjeljenju;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, glavnom medicinskom tehničaru Službe i glavnom medicinskom tehničaru Zavoda.

Član 130

Redni broj 112: SPECIJALISTA TRANSFUZIOLOG ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRV I, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Obavlja poslove ljekara specijaliste;
- Obavlja zdravstvene preglede davalaca krvi;
- Učestvuje u radu savjetovališta za davaoce krvi;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Vrš i kontrolu urađene krvne grupe za naznačeni uzorak;
- Svojim potpisom verifikuje usklađenosti podataka sa uzoraka, trebovanja, jedinica krvnih komponenti namijenjenih pacijentu i transfuziološkog izvještaja;
- Vrš i kontrolu i verifikaciju rezultata sprovedenih analiza;
- Rješava sporne imunohematološke analize koje je tehničar ustanovio;
- Obavlja stručne konsultacije;
- Odgovoran je za izradu godišnjih planova i programa rada Odjeljenja, prikupljanja krvi u saradnji sa partnerima, prati njihovu realizaciju i blagovremeno sprovođenje istih;

- Odgovoran je za izradu izvještaja o radu Odjeljenja i za pravovremeno dostavljanje istih;
- Kontrolira vođenje propisane zdravstvene evidencije i dokumentacije u Odjeljenju;
- Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama – Službama u Zavodu;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u izradi organizacionih i stručno metodoloških uputstava za rad medicinskog osoblja;
- Raspolaze stanjem zaliha i stara se o blagovremenom snabdijevanju Odjeljenja potrebnim materijalom za rad;
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz poslova ljekara specijaliste po nalogu šefa Odjeljenja, načelnika Službe i direktora Zavoda;
- Za izvršenje poslova i zadataka zaposlenih odgovara šefu Odjeljenja.

Član 131

Redni broj 113: MEDICINSKI TEHNIČAR - TRANSFUZER ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

- Vršiti pripremu radnog prostora, pribora i materijala potrebnog za rad;
- Vršiti prijem davaoca krvi;
- Vršiti prijem davaoca krvi za autologne transfuzije;
- Vršiti provjeru vrijednosti hemoglobina/ hematokrita;
- Određuje krvnu grupu ABO i Rh usvojenim metodama;
- Vršiti kolekciju i konzervaciju krvi na propisani način;
- Vršiti zbrinjavanje neželjenih efekata u toku i nakon davanja krvi;
- Učestvuje u radu mobilne ekipe;
- Učestvuje u pripremi materijala za kolekciju krvi na Odjeljenju i na terenu;
- Vršiti prijem i unos trebovanja i uzoraka krvi za analize pacijenata i vršiti trijažu istih;
- Vršiti analize uzoraka krvi pacijenata na pripadnost ABO, Rh i drugih krvnogrupnih sistema, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva i izvještaja transfuziološkog testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Izvodi unakrsnu i direktnu probu i druge imunohematološke analize, tumači dobijen rezultat, donosi konačan rezultat sprovedenih analiza, usklađuje podatke sa uzoraka, zahtjeva, odabranih jedinica krvi i izvještaja transfuzioloških testiranja i svojim potpisom potvrđuje sprovedene analize i dobijene rezultate;
- Učestvuje u ispitivanju posttransfuzijskih reakcija i rešavanju spornih nalaza;
- Priprema krv za eksangvinotrasnfuziju i druge produkte na zahtev korisnika;
- Vršiti distribuciju i izdavanje krvnih produkata;
- Stara se o stanju rezervi krvnih produkata;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi;
- Stara se o dnevnom održavanju higijene opreme i radnih površina;
- Stara se za sprovođenje sistema kvaliteta;
- Učestvuje u edukaciji medicinskog kadra u Zavodu;
- Obavlja i druge poslove za koje je kvalifikovan po nalogu šefa Odjeljenja i glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja;

- Po nalogu direktora i glavnog medicinskog tehničara Zavoda obavlja poslove medicinskog tehničara u ostalim medicinskim službama Zavoda;
- za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja.

Član 132

Redni broj 114: MEDICINSKI TEHNIČAR ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

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

Član 133

Redni broj 115: RADNICA ZA PRANJE LAB. POSUĐA ODJELJENJA ZA KOLEKCIJU KRVI, LABORATORIJSKU, KLINIČKU I URGENTNU TRANSFUZIJU MELJINE

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

- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog medicinskog tehničara Odjeljenja, šefa Odjeljenja, glavnog medicinskog tehničara Zavoda i direktora Zavoda.

Član 134

Redni broj 116: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVKE

- Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Službe za finansije, računovodstvo i nabavke u skladu sa zakonom o računovodstvu, budžetu, javnim nabavkama i normativnim aktima ustanove;
- Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija kao i odluke organa upravljanja i odgovara za njihovu primjenu;
- Učestvuje u radu i izradi finansijskih izvještaja, dostavljanju periodičnih obračuna, završnog računa i drugih izvještaja u skladu sa propisima, koje dostavlja organu upravljanja;
- Odgovaran je za ažurnost knjigovodstva u skladu sa odredbama zakona o računovodstvu;
- Vodi i ažurira glavnu knjigu;
- Koordinira radom zaposlenih u Službi;
- Obavlja poslove koje mu povjeri direktor Zavoda, donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora, obavlja i sve druge poslove po zahtjevu Direktora i pomoćnika direktora Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.

Član 135

Redni broj 117: FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA, ANALITIČAR DOBAVLJAČA

- Primjenjuje važeći kontni plan;
- Vršiti usklađivanje konta i usklađivanje poslovnih knjiga sa dobavljačima;
- Usaglašava analitiku sa finansijskim knjigovodstvom;
- Radi likvidiranje i knjiženje faktura i kompletiranje istih sa pratećom dokumentacijom;
- Radi kontinuirano usaglašavanje finansijskih kartica i dostavlja tromjesečne izvještaje o usaglašavanjima;
- Učestvuje u izradi analiza i drugih izvještaja Fonda, Ministarstva zdravlja, Zavoda za statistiku;
- Učestvuje u radu i izradi finansijskih izvještaja, dostavljanju periodičnih obračuna, završnog računa i drugih izvještaja u skladu sa propisima, koje dostavlja rukovodiocu Službe;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodica službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 136

Redni broj 118: KNJIGOVOĐA OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA, MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I FAKTURISTA

- Knjiži i vodi evidenciju svih promjena osnovnih sredstava i sitnog inventara, kontroliše obračun amortizacije, izradu popisnih lista, utvrđivanje i knjiženje razlika po popisu;

- Knjiži analitiku materijalnih troškova i ostvarenu realizaciju (apoteke, tehničke robe, prehrambene robe, hemikalija, kancelarijskog materijala i materijala za čistoću i dr.);
- Na osnovu izvještaja o utrošku materijala sprovodi knjiženje;
- Redovno usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinom;
- Usaglašava popisano stanje sa knjigovodstvenim po završetku fizičkog dijela popisa;
- Usaglašava fakture - račune sa ugovorenim cijenama;
- Vrš fakturisanje za pružene zdravstvene usluge i vodi registar izlaznih faktura prema Fondu i drugim korisnicima;
- Odgovoran je za prijem i broj primljenih obračunskih izvještaja i za primjenu cjenovnika usluga;
- Odgovoran je za tačno i na vrijeme izvršeno fakturisanje;
- Prema zahtjevima daje izvještaje koji se odnose na analitiku kupaca;
- Vrš kontrolu automatskog naloga za fakturisanje usluga i potvrđivanje istog;
- Priprema fakturu za treća lica - sopstveni prihodi i dostavlja izvještaje po istim;
- Redovno kontaktira sa Fondom zdravstva, njegovim filijalama i kupcima radi usaglašavanja finansijskih kartica;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 137

Redni broj 119: BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI RADNIK

- Na osnovu mjesečnih evidencija i izvještaja o radnom vremenu i ostale dokumentacije unosi podatke i vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja;
- Sastavlja i dostavlja M4 obrazac - prijavu podataka Fondu PIO;
- Sastavlja IOPPD izvještaj o obračunatim i isplaćenim porezima i doprinosima za sve vrste isplata i isti dostavlja Poreskoj upravi;
- Obavlja blagajničko poslovanje, vodi dnevnik blagajne i usaglašava stvarno stanje gotovine i drugih ekvivalenata gotovine sa knjigovodstvenim stanjem;
- Vrš podizanje gotovine i zadužuje u blagajnu;
- Knjiži dostavljene pazare i vodi evidenciju o istom;
- Vrš isplate po raznim osnovama (akontacije za službena putovanja, obračunu putnih naloga, isplata po rješenjima za ostala lična primanja i dr., isplata sitnih gotovinskih računa itd.);
- Odgovara za novčana sredstva i hartije od vrijednosti u blagajni;
- Vodi evidenciju blokova gotovinskih uplata i participacija i odgovara za blagovremeno pravdanje istih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 138

Redni broj 120: REFERENT ZA PLANSKO - ANALITIČKE POSLOVE

- Prati i proučava zakonske i druge propise kojima se reguliše zdravstvena zaštita, kao i druge propise iz oblasti plansko - analitičkih poslova, kao i odluke nadležnih organa i odgovara za njihovo sprovođenje i primjenu;
- Sistematizuje pokazatelje za izradu mjesečnih izvještaja o broju izvršenih usluga po vrstama transfuziološke zdravstvene zaštite i po organizacionim djelovima i na nivou Zavoda;
- Preduzima mjere za blagovremeno i tačno izvršavanje poslova i radnih zadataka po dogovoru sa Rukovodiocem;
- Radi prednacrt, nacrt i konačan tekst Plana rada po organizacionim djelovima i na nivou Zavoda;
- Radi prednacrt, nacrt i konačan tekst Finansijskog plana;
- Radi Analizu poslovanja Zavoda i Izvještaj o poslovanju;
- Radi Analizu zaposlenih i odsutnosti s posla;
- Radi Izvještaj o potrošnji lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala;
- Radi Izvještaj o troškovima poslovanja Zavoda;
- Radi Izvještaj o tokovima gotovine;
- Radi uporedne pokazatelje o realizaciji Plana rada po organizacionim cjelinama;
- Radi prezentacije za planove, analize i izvještaje;
- Radi Cjenovnik usluga za III lica;
- Radi analize i druge izvještaje po zahtjevu Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje;
- Radi zbirne podatke o broju ostvarenih usluga za izradu analize realizacije Plana rada po organizacionim djelovima i na nivou Zavoda;
- Sistematizuje statističke pokazatelje na mjesečnom i godišnjem nivou o broju izvršenih transfuzioloških usluga po organizacionim djelovima Zavoda;
- Radi mjesečne, kvartalne i godišnje statističke izvještaje o broju ostvarenih zdravstvenih usluga, i priprema ih za Institut za javno zdravlje Crne Gore;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodica Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 139

Redni broj 121: REFERENT ZA NABAVKE

- Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki;
- Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki Zavoda;
- Prati realizaciju Plana javnih nabavki i sačinjava mjesečni i godišnji izvještaj o istom;
- Istražuje tržište nabavki za robe, radove i usluge na nivou potreba Zavoda i formira bazu podataka;
- Učestvuje u utvrđivanju procijenjene vrijednosti pojedinačnih nabavki i ukupne procijenjene vrijednosti - Budžet nabavke Zavod;
- Po predmetnoj nabavci učestvuje sa internim korisnicima u izradi detaljne specifikacije;
- Vrš prijem i obradu dnevnih zahtjeva za nabavku od organizacionih jedinica;

- Učestvuje u prikupljanju ponuda;
- Učestvuje u izradi izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama zaključenim u predhodnoj godini;
- Priprema dopise za realizaciju odabranom dobavljaču po sklopljenim ugovorima za robe, radove i usluge
- Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodica Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 140

Redni broj 122: MAGACIONER

- Zadužen je za primanje i izdavanje materijalnih vrijednosti iz magacina;
- Obavezan je da vodi evidenciju o prometu svih roba u magacinu;
- Da blagovremeno obavještava o svim drugim promjenama na robi, rashodima i dr., da vrši kontinuirano sravnjenje sa materijalnim knjigovodstvom i kvartalno dostavlja izvještaje o usaglašenju;
- Obavezan je da vodi računa o odgovarajućim uslovima skladištenja i blagovremeno obavijesti o svim problemima u vezi sa istim;
- Materijalno je odgovoran za manjkove i viškove robe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 141

Redni broj 123: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- Koordinira i rukovodi svim poslovima Službe;
- Prati i proučava zakone i druge propise vezano za rad i djelatnost Zavoda i pomaže direktoru i službama u pronalaženju propisa neophodnih u obavljanju djelatnosti;
- Rješava imovinsko pravne poslove vezane za Zavod;
- Učestvuje u izradi pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Zavodu;
- Učestvuje u pripremi sjednica organa Zavoda, zapisnika, odluka i zaključaka tih organa;
- Učestvuje u poslovima disciplinske i materijalne odgovornosti za zaposlene;
- Ostvaruje aktivnu saradnju sa svim službama Zavoda;
- Analizira organizaciona pitanja iz rada Zavoda i daje odgovarajuće prijedloge;
- Obavlja poslove koje mu povjeri direktor Zavoda, donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora, obavlja i sve druge poslove po zahtjevu direktora i pomoćnika Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.

Član 142

Redni broj 124: REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

- Izrada godišnjeg i dugoročnog plana kadrova;

- Obavlja stručne poslove kadrovske službe i priprema ugovore o radu i rješenja iz rada i radnih odnosa za zaposlene;
- Uređuje i održava kadrovsku dokumentaciju i evidenciju iz domena radnih odnosa u skladu sa zakonom;
- Izrada zbirnih statističkih izvještaja i analiza;
- Obavlja prijavno - odjavne poslove iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih, osiguranja kod osiguravajućih društava kao i druge zakonom propisane evidencije;
- Daje pravna mišljenja o obavezama i pravima zaposlenih vezanih za njihovo radno angažovanje;
- Organizuje interno obrazovanje i usavršavanje u Zavodu;
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem postupaka: oglasa, odnosno konkursa vezanih za prijem zaposlenih, prijave/odjave za zaposlene i ostalih prava po osnovu rada;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 143

Redni broj 125: REFERENT ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Izrada godišnjeg i dugoročnog plana stručnog i naučnog usavršavanja, praćenje i realizaciju po istom;
- Priprema odluka i praćenje troškova stručnog usavršavanja, seminara, kongresa i edukacija;
- Organizacija seminara, edukacija i usavršavanja zaposlenih kroz rezervaciju smještaja i prevoza;
- Praćenje mentorskog rada i sačinjavanje dokumentacije za realizaciju finansijama;
- Priprema dokumentacije koja se tiče stambene problematike i raznih vidova pomoći zaposlenima;
- Obavlja poslove arhivanja dokumentacije;
- Popunjavanje i vođenje evidencije polisa osiguranja za Poslodavca;
- Popunjavanje, vodi evidenciju i vrši analizu povreda na radu;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 144

Redni broj 126: ARHIVAR

- Obavlja poslove prijema i otpreme pošte;
- Vodi brigu o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu;
- Vodi i čuva sve arhivske protokole i dostavne knjige;
- Čuva i odlaže kopije svih zavedenih i poslatih dopisa i akata;
- Vršiti kurirske poslove unutar Zavoda;
- Obavlja poslove kopiranja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i

direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 145

Redni broj 127: KAFE KUVARICA

- Priprema i distribuirati hladne i tople napitke za potrebe Menadžmenta i održavanja poslovnih sastanaka;
- Odgovorna je za održavanje higijene u kuhinji za posluž enje;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Zavoda, kojem odgovara za svoj rad.

Član 146

Redni broj 128: ŠEF ODJELJENJA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA HIGIJENE I DEZINFEKCIJE

- Priprema Plan održavanja dnevne higijene prostora u Zavodu i prilazima Zavodu,
- Priprema Plan održavanja zelenih površina i stara se o njegovoj realizaciji,
- Učestvuje u izradi Plana i protokola dezinfekcije u saradnji sa Službama Zavoda;
- Prati realizaciju aktivnosti iz Plana dezinfekcije u skladu sa usvojenim protokolom;
- Vodi evidenciju zaliha potrošnog materijala i stara se o racionalnoj potrošnji istog;
- Pravi raspored zaposlenih u cilju održavanja procesa rada;
- Vrš i kontrolu izvršenih poslova održavanja higijene i dezinfekcije;
- Dostavlja sestomjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 147

Redni broj 129: RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE I DEZINFEKCIJE

- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija i mokrih čvorova, dvorišnih staza i zelenih površina;
- Odlaze i odnosi smeće i drugi otpad u određene kontejnere po uputstvu;
- Sprovodi aktivnosti u skladu sa Planom i protokolom dezinfekcije;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 148

Redni broj 130: ODGOVORNO LICE ZA POSLOVE ZAŠTITE

- Organizuje rad Unutrašnje službe zaštite,
- Obaveza poznavanja i primjene svih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i unutrašnjih akata iz oblasti zaštite lica i imovine,
- Vrš i kontrolu fizičke i tehničke zaštite,
- Vodi evidenciju o šticećenim licima i objektima,

- Vodi evidenciju o dozvolama za vršenje poslova zaštite koje posjeduju zaposlena lica u ovoj Službi,
- Vodi evidenciju o identifikacionim oznakama za svoje zaposlene,
- Svakodnevno vrši obilazak objekta u večernjim satima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, kome odgovara za svoj rad.

Član 149

Redni broj 131: ZAŠTITAR LICA I IMOVINE

- Obaveza poznavanja i primjene svih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i unutrašnjih akata iz oblasti zaštite lica i imovine,
- Obaveza postupanja po svim zakonitim nalogima neposrednog rukovodioca,
- Utvrđivanje identiteta lica koja koriste usluge Zavoda, uvidom u ličnu kartu ili drugu ličnu javnu ispravu sa fotografijom,
- Davanje upozorenja i izdavanje naređenja,
- Vršenje pregleda lica, stvari i vozila,
- Zadržavanje lica zatečenog u vršenju krivičnog djela ili prekršaju u objektu ili prostoru Zavoda, zaposlenih i korisnika usluga Zavoda: osiguranika, davaoca, pacijenata, pratnje pacijenata,
- Obezbjedenje mjesta događaja,
- U slučaju izbijanja požara, zaštitar koji uoči njegovo nastupanje, dužan je o tome odmah obavijestiti Službu zaštite Glavnog grada, naznačavajući lokaciju požara, zahvaćenu površinu i mogućnost širenja, nakon čega odmah obavještava neposrednog rukovodioca,
- U slučaju dojave ili sumnje na podmetnutu eksplozivnu napravu, zaštitar je dužan o tome odmah obavijestiti policiju, nakon čega odmah obavještava neposrednog rukovodioca,
- Zaštitar je dužan da postupi po naređenju policijskog službenika radi sprečavanja i otklanjanja posledica narušavanja javnog reda i mira u većem obimu,
- Zaštitar je dužan da odmah obavijesti policiju o činjenicama i okolnostima koje ukazuju na vršenje krivičnog djela, na učinioca krivičnog djela ili na predmete koji su u vezi sa krivičnim djelom, ili su nastali izvršenjem krivičnog djela ili prekršajem sa elementima nasilja,
- U slučaju napada na objekat Zavoda, zaposlene, kao i korisnike usluga Zavoda: osiguranika, davaoca, pacijenata, pratnje pacijenata i dr., koji je takvog obima i inteziteta da ga zaštitar ne može sam odbiti, dužan je o tome odmah obavijestiti policiju, a nakon toga neposrednog rukovodioca,
- Primopredaja dužnosti prije početka smjene između zaštitara koji prima i zaštitara koji predaje dužnost,
- Redovan i vanredan obilazak objekta i upoznavanje sa stanjem objekta i u štićenom prostoru,
- Upoznavanje sa eventualnim dodatnim zadacima u obezbjeđenju objekta Zavoda,
- Zaštitar putem video nadzora u i van službenog prostora prati bezbjednost lica i imovine, vrši kontrolu ulaska i izlaska iz službenog prostora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Odgovornog lica za poslove zaštite i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 150

Redni broj 132: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE I IT PODRŠKU

- Rukovodi radom Službe, pravi predloge periodičnih i godišnjih planova za održavanja prostora i opreme na bazi iskazanih potreba Službi i Odjeljenja;
- Priprema i predlaže elemente ugovora o održavanju sa trećim licima;
- Predlaže angažovanje trećih lica za neophodne intervencije;
- Koordinira, usmjerava, prati rad i ovjerava izvršene radove iz održavanja ugovornih lica;
- Prati i nadgleda izvođenje investicionih radova i izvještava direktora;
- Priprema predlog plana nabavki iz domena svoje struke na nivou Zavoda;
- Vodi tehničku knjigu servisa i održavanja kompletne opreme na nivou Zavoda;
- Vodi evidenciju utroška energenata i radi periodične i godišnje izvještaje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 151

Redni broj 133: REFERENT SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE I IT PODRŠKU

a) Mašinski inženjer

- Prati i vrši nadzor na poslovima mašinskog održavanja i sistema klimatizacije;
- Prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa vezanih za mašinsko održavanje;
- Predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja;
- Organizuje rad na izradi nacrtu planova investicionog održavanja osnovnih sredstava tekućeg održavanja protivpožarne zaštite i rezervnih djelova;
- Prikupljanje podataka iz oblasti održavanja sredstava i opreme i proučavanja istih;
- Analizira potrebe za rekonstrukcijom i konstrukcijom rezervnih djelova, alata ili opreme, uključujući procijenjenu vrijednost (nacrti i crteži);
- Usaglašavanje projekata sa važećim standardima;
- Saradnja sa tehničkim službama i odgovarajućim subjektima pri rekonstruisanju postojeće ili kupovine nove opreme;
- Upoznavanje osoblja na održavanju opreme sa uzrocima kvarova;
- Unapređenje održavanja u skladu sa tehničkim propisima i uputstvima iz oblasti mašinskog održavanja;
- Obrada tehničkih izvještaja, atesta i rezultata ispitivanja;
- Sređivanje i vođenje mašinsko - tehničke dokumentacije;
- Rad na tekućem, preventivnom i periodičnom održavanju mašinske opreme;
- Upoznavanje pretpostavljenog sa uzrocima kvarova na mašinskim uređajima;
- Odgovornost održavanja u rada sredstava, u skladu sa važećim tehničkim propisima i uputstvima;
- Utvrđivanje uzroka i neispravnosti mašinskih uređaja;

- Kontrolisanje radova na izvođenju i mašinskom održavanju uređaja;
- Odgovornost za ispravno funkcionisanje svakog mašinskog uređaja;
- Odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

b) Elektroinženjer

- Prati i vrši nadzor na poslovima elektro održavanja;
- Prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa vezanih za elektro održavanje, elektro instalacije, uređaje, postrojenja, medicinsku opremu i elektro opremu;
- Predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja;
- Vršiti intervencije i otklanjanje kvarova na električnim instalacijama, medicinskoj opremi i elektro opremi;
- Učešće u montaži novih uređaja i postrojenja;
- Učešće u demontaži, rekonstrukcijama i modernizacijama elektro opreme i instalacija;
- Ispomoć spoljnim serviserima i firmama koji obavljaju elektro radove;
- Obrada tehničkih izvještaja, atesta i rezultata ispitivanja;
- Sređivanje i vođenje elektro-tehničke dokumentacije;
- Rad na tekućem, preventivnom i periodičnom održavanju medicinske opreme i elektro uređaja;
- Organizuje rad na izradi nacrtu planova investicionog održavanja osnovnih sredstava tekućeg održavanja protivpožarne zaštite i rezervnih djelova;
- Prikupljanje podataka iz oblasti održavanja sredstava i opreme i proučavanja istih;
- Analizira potrebe za rekonstrukcijom i konstrukcijom rezervnih djelova, alata ili opreme, uključujući procijenjenu vrijednost (nacrti i crteži);
- Usaglašavanje projekata sa važećim standardima;
- Upoznavanje osoblja na održavanju opreme sa uzrocima kvarova;
- Unapređenje održavanja u skladu sa tehničkim propisima i upustvima iz oblasti, medicinske opreme i elektro održavanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

c) IT inženjer

- Priprema godišni plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz svog djelokruga rada;
- Prati razvoj savremenih informacionih tehnologija i organizuje njihovu implementaciju;
- Planira i predlaže koncepciju i metodologiju razvoja IS;
- Radi na projektovanju i realizaciji IS u Zavodu i kontroliše funkcionisanje istog;
- Obavlja poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija;
- Obezbeđuje tipizaciju i standardizaciju računarske i komunikacione opreme kao i osnovnih softverskih alata upotrijebljenih u razvoju IS;
- Usklađuje rad službi na poslovima zaštite i bezbjednosti podataka i sistema;

- Koordinira funkcionisanje informacionog sistema na nivou Fonda zdravstva;
- Predlaže i izrađuje programe permanentnog informatičkog obrazovanja kadrova u službama;
- Obezbjeduje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama u oblasti informacionih tehnologija;
- Analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja;
- Obezbjeduje IT podršku u radu sa davaocima krvi u Zavodu i na terenu;
- Pruža IT podršku službama na nivou Zavoda u dnevnom radu i organizaciji događaja na terenu;
- Učestvuje u pripremi i izradi prezentacija za potrebe Zavoda;
- Odgovara za bezbjednost sistema baze podataka i ispravnost istog;
- Vršiti popravku računarske opreme manjeg obima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 152

Redni broj 134: DOMAR

- Obavlja tekuće održavanje elektro i vodovodnih instalacija, staklarije, bravarije i građevinskih objekata;
- Radi sitnije intervencije na opremi i pomaže, prati i nadgleda rad trećih lica koji su angažovani po ugovoru;
- Vršiti kontrolu svih prostorija u Zavodu i vodi brigu o pristupu prostorijama;
- Vodi računa o zelenim površinama;
- Vršiti intervencije iz svog domena na poziv zaposlenih;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 153

Redni broj 135: ŠEF ODJELJENJA ZA TRANSPORT I DISTRIBUCIJU I KURIRSKE POSLOVE

- Stara se i odgovoran je da se na službenim vozilima obezbijede svi uslovi predviđeni Zakonom o bezbjednosti saobraćaja i međunarodnim pravilima;
- Koordinira rad voznog parka Zavoda;
- Odgovoran je za realizaciju transporta krvi u skladu sa Planom prikupljanja i distribucije krvi/komponentata krvi;
- Vršiti monitoring temperature tokom transporta zaključno sa preuzimanjem i u slučaju odstupanja od propisanog, obavještava nadređene;
- Zadužen je za praćenje kretanja vozila putem uređaja;
- Vodi tehničku knjigu svih vozila, planira servisiranje i remontovanje vozila;
- Planira nabavku i vodi evidenciju utroška goriva, maziva, rashladnih fluida i ostalih utrošaka po zahtjevu i podnosi mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za sva vozila;
- Prati registraciju vozila i priprema potrebnu dokumentaciju;

- Prati i koordinira održavanje i pranje vozila;
- Vrsi redovan pregled voznog parka i prijavu oštećenja vozila,
- Vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o pređenim kilometrima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 154

Redni broj 136: REFERENT ZA TRANSPORT KRVİ

- Obavlja poslove prevoza uzoraka krvi, krvnih komponenti i jedinica krvi za potrebe Zavoda od i ka svim OD Zavoda u skladu sa Planom prikupljanja i distribucije,
- Podešava rashladne uređaje na potrebnu temperaturu za određenu komponentu krvi,
- Vršī smještaj krvnih komponenti u rashladni uređaj vozila za transport,
- Tokom transporta prati propisanu temperaturu preko uređaja predviđenog za praćenje temperature i neposrednim uvidom na samom rashladnom uređaju, i u slučaju problema odmah obavještava Glavnog tehničara Zavoda ili dežurnog transfuziologa,
- Nakon transporta vrši predaju krvnih komponenti zaposlenima u OD Zavoda,
- Prije predaje krvnih komponenti na e-mail šalje temperaturnu listu,
- Obavlja poslove prevoza zaposlenih Zavoda,
- Obavlja poslove prevoza robe, materijala i dokumenata za potrebe Zavoda,
- Za prevoz materijala uz predaju robe ovlašćenom tehničaru u OD Zavoda dužan je vratiti potpisanu otpremnicu,
- Obavlja osnovno tekuće održavanje vozila i brine o njegovoj ispravnosti i urednosti,
- Vodi brigu o registraciji vozila,
- Vodi evidenciju pređenih kilometara i svih utrošaka i dostavlja dnevni i mjesečni izvještaj,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, Glavnog tehničara Zavoda, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 155

Redni broj 137: VOZAČ KURIR

- Preuzima poštu za potrebe Zavoda i distribuiira spoljnu poštu za potrebe Zavoda;
- Obavlja poslove prevoza zaposlenih, robe i materijala za potrebe Zavoda;
- Obavlja osnovno tekuće održavanje vozila i brine o njegovoj ispravnosti i urednosti;
- Vodi brigu o registraciji vozila;
- Vodi evidenciju pređenih kilometara i svih utrošaka i dostavlja dnevni i mjesečni izvještaj,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 156

Prijem u radni odnos i raspored zaposlenih vrši se u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

U konkursu koji će Zavod objaviti za prijem novozaposlenih lica, za radno mjesto MEDICINSKI TEHNIČAR, stajaće kao uslov samo **Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, Medicinska škola, opšteg ili laboratorijskog smjera.**

Sertifikat o završenoj edukaciji za rad u transfuziološkoj službi **IV1 stepen i V2 stepen**, za radna mjesta za koja su predviđeni, kao uslov dobijaju se nakon sprovedene edukacije i **OBAVEZNOG** polaganja ispita što se organizuje u Zavodu za transfuziju krvi Crne Gore.

Član 157

Zaposleni su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom shodno djelatnosti Zavoda, odnosno odgovarajuće organizacione jedinice.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana, zaposleni su dužni obavljati i sve poslove po nalogu rukovodioca, u skladu sa školskom spremom, radnim sposobnostima, pravilima struke i etike i prirode posla na kojima su raspoređeni.

Član 158

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 159

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 160

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva zdravlja.

Član 161

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 60 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 162

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Zavod za transfuziju krvi Crne Gore br. 01-135 od 29.01.2016. godine.

Broj: 03-3443
Podgorica, 30.12.2022. godina

Predsjednica Odbora direktora

Neda Mrdović, dipl.pravnica

NEDA MRDOVIĆ

